CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea, în calitate de acționar, a componentei integrale a planului de selecție la societățile Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Termoficare Napoca S.A. și Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030

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

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea, în calitate de acționar, a componentei integrale a planului de selecție la societățile Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Termoficare Napoca S.A. și Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030 – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 749158/1/28.08.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 749193/28.08.2026 al Direcției Tehnice și al Direcției Juridice, prin care se propune aprobarea, în calitate de acționar, a componentei integrale a planului de selecție la societățile Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Termoficare Napoca S.A. și Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Ținând cont de Adresa înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 577386/3.06.2026, prin care au fost avizate contractele de mandat;

Reținând prevederile art. 29 alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale art. 1 alin. (1) pct. 5, 13, 14 și 15, ale art. 10, art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16 și art. 17 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale art. 125 alin. (1) și ale art. 204 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, actualizată, precum și ale art. 131 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) Se aprobă componenta integrală 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.

(2) Se mandatează domnul consilier local, Ovidiu-Valeriu Florian, pentru a reprezenta interesele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în cadrul Adunării Generale a societății Cluj Innovation Park S.A., care va avea loc la sediul societății, în data 8.09.2026, ora 12 (prima convocare), respectiv, în cazul lipsei de cvorum, în data de 9.09.2026, ora 12 (a doua convocare), în sensul de a vota în conformitate cu prevederile alin. (1).

Art. 2 (1) Se aprobă componenta integrală 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.

(2) Se mandatează domnul consilier local, Ovidiu-Valeriu Florian, pentru a reprezenta interesele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în cadrul Adunării Generale a societății Domeniul Public Napoca S.A., care va avea loc la sediul societății, în data de 8.09.2026 ora 10, respectiv, în cazul lipsei de cvorum, în data de 9.09.2026, ora 10 (a doua convocare), în sensul de a vota în conformitate cu prevederile alin. (1).

Art. 3 (1) Se aprobă componenta integrală 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.

(2) Se mandatează domnul consilier local, Florin-Valentin Gliga, pentru a reprezenta interesele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în cadrul Adunării Generale a Acționarilor societății Sala Polivalentă S.A, care va avea loc la sediul societății, în data 8.09.2026 ora 12 (prima convocare), respectiv, în cazul lipsei de cvorum, în data de 10.09.2026, ora 12 (a doua convocare), în sensul de a vota în conformitate cu prevederile alin. (1).

Art. 4 (1) Se aprobă componenta integrală 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.

(2) Se mandatează domnul consilier local, Ovidiu-Vasile Vișan, pentru a reprezenta interesele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în cadrul Adunării Generale a societății Termoficare Napoca S.A., care va avea loc la sediul societății, în data 8.09.2026 ora 11 (prima convocare), respectiv, în cazul lipsei de cvorum, în data de 9.09.2026, ora 11 (a doua convocare), în sensul de a vota în conformitate cu prevederile alin. (1).

Art. 5 Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează întreprinderile publice Cluj Innovation Park S.A., Domeniul Public Napoca S.A., Sala Polivalentă S.A. și Termoficare Napoca S.A., persoanele nominalizate la art. 1, art. 2, art. 3 și art. 4, precum și Direcția Tehnică.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

Nr. 610 din 4 septembrie 2026
(Hotărârea a fost adoptată cu 23 voturi)

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 610/2026

arc consulting
Management solutions

Nr. 601/23.07.2026

Întocmit: Comisia de selecție și nominalizare asistată de Expert independent în domeniul resurselor umane — ARC Consulting S.R.L.
Spre aprobare: De către autoritatea publică tutelară prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca și de către Adunarea Generală a Acționarilor

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII

CLUJ INNOVATION PARK S.A.

IULIE 2026

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

PARTEA I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE, CALENDARUL, DOCUMENTELE ȘI MATERIALELE CE URMEAZĂ A FI VERIFICATE, RESPECTIV ELABORATE 3

SECȚIUNEA 1. BAZĂ LEGALĂ ȘI DOCUMENTE PROCEDURALE APLICABILE 3
SECȚIUNEA 2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE 3
SECȚIUNEA 3. SUMAR AL DECIZIILOR CU TERMENE ȘI PĂRȚI IMPLICATE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE.. 3
SECȚIUNEA 4. DATA FINALIZĂRII IMPLEMENTĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA 4
SECȚIUNEA 5. TERMENELE AFERENTE ETAPELOR CUPRINSE ÎNTRE DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI DATA PREZENTĂRII RAPORTULUI FINAL 4
SECȚIUNEA 6. PREZENTAREA SOCIETĂȚII ; ANALIZA CERINȚELOR 11
SECȚIUNEA 7. CONDIȚII SPECIFICE ȘI REGULI DE ALCĂTUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 18
SECȚIUNEA 8. PROFILELE PROPUSE PENTRU CELE TREI POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 20
SECȚIUNEA 9. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 22
SECȚIUNEA 10. ANUNȚUL PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR 43
SECȚIUNEA 11. FORMULARE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE 48

PARTEA A II-A. METODOLOGIA DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI 66

SECȚIUNEA 1. PLANUL DE SELECȚIE 67
SECȚIUNEA 2. EVALUAREA CANDIDATURILOR PENTRU LISTA LUNGĂ 67
SECȚIUNEA 3. EVALUAREA CANDIDAȚILOR PENTRU LISTA SCURTĂ 68
SECȚIUNEA 4. LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ 69
SECȚIUNEA 5. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE 69
SECȚIUNEA 6. LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI MĂSURILE DE DIMINUARE 69
SECȚIUNEA 7. PLANUL DE INTERVIU 72
SECȚIUNEA 8. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE 74
a) Profilul Candidatului 76
b) Anunțul privind selecția candidaților 78
c) Formulare/declarații de participare la procedura de selecție 83
d) Proiectul contractului de mandat 102
e) Componenta inițială a planului de selecție 121
f) Scrisoarea de așteptări 139

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

Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății Cluj Innovation Park S.A.;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 163/2026;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 675/2025 privind declanșarea procedurii de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație al societății Cluj Innovation Park S.A.;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor societății Cluj Innovation Park S.A. nr. 2/05.12.2025 de declanșare a procedurii de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație.
- Procedura de selecție va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare astfel cum a fost constituită prin Hotărârea Consiliului Local Cluj-Napoca nr. 163/2026.

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

Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care a fost emisă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca 675/2025, respectiv Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Cluj Innovation Park S.A. nr. 2/05.12.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	Consiliul Local Cluj-Napoca / AGA Cluj Innovation Park S.A.

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Publicarea anunțului	Conform calendarului	Autoritatea Publică Tutelară
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Expert independent / Comisia de selecție
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Expert independent / Comisia de selecție

Tabelul 1. Sumar al deciziilor

Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Data finalizării implementării planului de selecție este data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de numire a membrilor Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A.

Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final.

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 comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii 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	In 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 in 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 intreprinderii 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	In 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, Intreprinderea 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 pericada 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 Acţionarilor
24	Întocmirea şi publicarea anunţului de selecţie pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice si AMEPIP, precum şi în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional.	Cel puţin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară şi preşedintele consiliului de administraţie al întreprinderii publice
25	Termen limită depunere candidaturii	Maximum 30 zile de la publicarea anunţului	Candidaţii
26	Analizarea informaţiilor 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 selecţie şi nominalizare
27	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecţie şi nominalizare
28	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi 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 selecţie şi 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 condiţiilor legale de selecţie şi 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 candidaţi şi transmite autorităţii publice tutelare verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire 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 obţinerea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire de către AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare
32	Analizarea informaţiilor 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 informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate în scris/b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi/c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.	Dupa analizarea informațiilor 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 informarii cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații propusi de autoritatea publică tutelară, a căror candidatură a fost validată

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 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
47	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a intreprinderii publice și a AMEPIP	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP
48	Desemnarea membrilor consiliului din randul candidatilor aflati pe lista scurta, al candidatilor selectati in urma verificarilor 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
53	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție

Secțiunea 6. Prezentarea societății

Societatea Cluj Innovation Park S.A. este o societate pe acțiuni, având ca acționar unic Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local, conform actului constitutiv, având ca obiect principal de activitate administrarea, exploatarea și valorificarea parcului industrial Cluj Innovation Park din Cluj-Napoca, organizarea și găzduirea de activități de inovare, culturale, și industrii creative și conferințe.

Analiza cerințelor contextuale

Societatea Cluj Innovation Park S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat în principal potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind realizarea obiectului de activitate în vederea obținerii de profit și a îndeplinirii misiunii publice de administrare a unei infrastructuri industriale și de inovare de interes local și regional.

Conducerea societății Cluj Innovation Park S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație (3 membri);
- Directorul general.

Cluj Innovation Park S.A. este un parc industrial și hub de inovare situat în Cluj-Napoca, dezvoltat sub coordonarea Municipiului Cluj-Napoca, dedicat sprijinirii companiilor din domeniul tehnologiei, cercetării și industriilor creative și facilitării transferului tehnologic dintre mediul academic și cel de afaceri.

Parcul integrează două centre principale — CREIC (Centrul Regional de Excelență pentru Industrii Creative) și TEAM (Transilvania Emerging and Advanced Manufacturing) — și reunește companii din domenii variate (IT, producție, cercetare, industrii creative), oferind spații și infrastructură pentru activități

de microproducție, inovare și evenimente, cu rolul de a stimula colaborarea între mediul de afaceri, academic și administrativ.
Societatea a fost înființată prin H.C.L. nr. 101/2014 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, având ca obiect principal administrarea profesionistă a parcului industrial și a infrastructurii imobiliare, asigurarea unui grad ridicat de ocupare a spațiilor, atragerea de investitori naționali și internaționali și susținerea ecosistemului antreprenorial și de inovare local și regional.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Activitatea societății Cluj Innovation Park S.A. se desfășoară în corelare cu politicile publice locale privind dezvoltarea infrastructurii industriale și de inovare și culturale, susținerea evenimentelor de masă, creșterea atractivității municipiului ca destinație turistică și de evenimente.

Direcțiile strategice principale ale societății sunt următoarele:
1. Administrarea profesionistă a parcului industrial și a infrastructurii imobiliare
Întreținerea, modernizarea și valorificarea optimă a spațiilor și activelor administrate, precum și asigurarea unui grad ridicat de ocupare a spațiilor cu chiriași.
2. Creșterea sustenabilă a veniturilor și menținerea echilibrului financiar
Diversificarea surselor de venit, controlul costurilor operaționale și asigurarea autonomiei financiare a societății, pe principii concurențiale.
3. Atragerea de investitori și dezvoltarea ecosistemului de inovare
Atragerea de investitori naționali și internaționali în parcul industrial și susținerea ecosistemului antreprenorial și de inovare local și regional.
4. Dezvoltarea de parteneriate cu mediul universitar, de afaceri și de cercetare
Consolidarea colaborării dintre centrele CREIC și TEAM, universități, companii și institute de cercetare, pentru facilitarea transferului tehnologic.
5. Digitalizare, eficiență energetică și sustenabilitate
Sprijinirea digitalizării serviciilor, a eficienței energetice și a reducerii impactului asupra mediului, prin valorificarea infrastructurii sustenabile existente.
6. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrare și mentenanță
Anticiparea și satisfacerea nevoilor chiriașilor și partenerilor, prin servicii de calitate și relații contractuale stabile.
7. Consolidarea guvernanței corporative, a transparenței și a integrității
Aplicarea integrală a principiilor de guvernanță corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu raportare transparentă către autoritatea publică tutelară.
Cadrul legal după care funcționează societatea Cluj Innovation Park S.A. este:
Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 — GDPR;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
Codul Civil — Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Actul Constitutiv al societății Cluj Innovation Park S.A.

Responsabilitățile și componența consiliului de administrație; criteriile de selecție

Societatea Cluj Innovation Park S.A. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 (trei) membri, dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 (patru) ani.
La profilul consiliului este anexată grila de evaluare a competențelor consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de Administrație exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.
Obligațiile și răspunderea membrilor Consiliului de Administrație sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.
Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.
Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014.

Comitete consultative ale Consiliului de Administrație

În cadrul Consiliului de Administrație vor fi constituite următoarele comitete consultative, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit (în cazul Consiliilor formate din 3 membri, funcțiile Comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare, conform art. 34 alin. (1) din O.U.G. 109/2011).

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor din lista scurtă;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de Administrație;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- în stabilirea remunerației administratorilor și directorilor, va respecta principiul proporționalității acesteia cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță;
- analizează, evaluează și propune Consiliului orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor un raport anual cu privire la remunerații.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea fiind independenți, dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, conform art. 65 alin. (3) și (3^1) din Legea nr. 162/2017.

Atribuțiile Comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

- informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar;
- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație propunerile privind selectarea, numirea, revocarea auditorului financiar extern.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi constituit la nivelul Consiliului de Administrație, prin actul constitutiv, în temeiul art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011. Acesta este format din administratori neexecutivi, președintele comitetului fiind administrator neexecutiv independent, și are următoarele atribuții principale:

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau de anticipare a acestora, precum și alte măsuri luate de conducerea executivă;
- urmărește măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, formulează propuneri Consiliului de Administrație.

În cazul Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., format din 3 membri, funcțiile Comitetului de gestionare a riscurilor pot fi delegate Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare, conform art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011.

Componența consiliului de administrație

Consiliul de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A. este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar:

Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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, sau persoană cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar conform art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017.

Management general și conducerea strategică a afacerilor:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic, management, științe inginerești și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți active în industria evenimentelor, infrastructurii industriale și de inovare, turismului de evenimente sau domenii similare.

Juridic:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea (drept comercial, drept administrativ, guvernanță corporativă, achiziții publice, contractare comercială).

Economic/Financiar:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor economice, financiare, contabilitate, analiză financiară.

Management specific parcurilor industriale și hub-urilor de inovare Innovation Park) – opțional:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil dețin experiență relevantă în managementul parcurilor industriale, al hub-urilor tehnologice și de inovare, al infrastructurii imobiliare, organizării de activități de inovare sau culturale de masă, sau în domenii adiacente.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța Consiliului de Administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Criterii de selecție și eligibilitate pentru membrii consiliului de administrație

Criterii de eligibilitate / Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Consiliului de Administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011) de minimum 3 ani;
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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 (audit statutar conform art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017;)

- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 12 alin (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul administrativ;
- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului;
- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criterii de alcătuire a Consiliului de administrație:

- Consiliul de administrație este compus din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011);
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011);
- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalți funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României (art. 33 O.U.G. nr. 109/2011);
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii;
- Membrii consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile firmei

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Cluj Innovation Park S.A. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei: integritate, orientarea către utilizator, excelență operațională și inovație. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice, ci și o înțelegere profundă a misiunii publice.

Nevoile strategice ale echipei de management

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management. Este esențial să identificăm lacunele existente în competențele de conducere, cum ar fi expertiza în atragerea de evenimente internaționale, abilitățile de marketing și branding al destinației.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un mediu de afaceri aflat în continuă schimbare, administratorii trebuie să fie capabili să anticipeze și să răspundă rapid la provocări (presiune costuri energetice, concurență, evoluția pieței de evenimente).

Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei

În selecția administratorilor trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia.

Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a 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 şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experienţă dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfăşurarea de activităţi economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138\^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Înalţii funcţionari publici, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi;

Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;

Membrii consiliului de administraţie nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administraţie ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administraţie 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 administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi 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 administraţie şi/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 independenţi şi din care cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi 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 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație

Pentru ocuparea celor 3 posturi de membri ai Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., se propun profilele și condițiile specifice prezentate în continuare. Toate cele 3 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, dar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor (1 post)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;) Calificare de 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 (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).
2	**Administrator B – profil general (2 posturi)**	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experiență în conducerea

Post	Profil	Specificul postului
		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)

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de Administrație.

Comune tuturor posturilor:

Experiență anterioară în domeniul de activitate al societății – opțional

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate mai sus. Grila de punctaj este prezentată detaliat în Secțiunea a II-a a prezentului document. Profilul Consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă și pe site-ul societății Cluj Innovation Park S.A.

Secțiunea 9. Profilul Consiliului de Administrație

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

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

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

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

INTRODUCERE

Prin H.C.L. nr. 675/2025 a fost declanșată procedura de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație și a fost stabilit numărul membrilor consiliului de administrație pentru următorul mandat de 4 ani, la societatea Cluj Innovation Park S.A., respectiv 3 membri.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/05.12.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție în vederea desemnării și numirii membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție va fi derulată de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Local Cluj-Napoca nr. 163/2026, asistată de expertul independent în domeniul resurselor umane.

Cluj Innovation Park S.A. este societatea pe acțiuni care administrează parcul industrial și hub-ul de inovare dezvoltat sub coordonarea Municipiului Cluj-Napoca, dedicat sprijinirii companiilor din domeniul tehnologiei, cercetării și industriilor creative, precum și facilitării transferului tehnologic dintre mediul academic și cel de afaceri. Parcul integrează două centre principale – CREIC (Centrul Regional de Excelență pentru Industrii Creative) și TEAM (Transilvania Emerging and Advanced Manufacturing).

Activitatea societății contribuie la consolidarea municipiului Cluj-Napoca ca pol regional de inovare și antreprenoriat, la atragerea de investitori naționali și internaționali, la dezvoltarea ecosistemului antreprenorial local și regional și la valorificarea sustenabilă a infrastructurii industriale și de inovare aflate în administrare.

Prin H.C.L. nr. 101/2014, Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca a aprobat înființarea societății Cluj Innovation Park S.A., respectiv actul constitutiv și statutul acesteia. Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local, este acționar unic al societății.

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

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

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

> *acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarul unic.*

Potrivit art. 12 alin. (3) din H.G. nr. 639/2023:

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

Principalele obiective ale societății Cluj Innovation Park S.A.

- Administrarea profesionistă a parcului industrial și a infrastructurii imobiliare aflate în administrare;
- Asigurarea unui grad ridicat de ocupare a spațiilor și de utilizare a infrastructurii de inovare;
- Menținerea echilibrului financiar și creșterea sustenabilă a veniturilor, pe principii concurențiale;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrare și mentenanță;
- Dezvoltarea de parteneriate cu mediul universitar, de afaceri și de cercetare, pentru facilitarea transferului tehnologic;
- Sprijinirea digitalizării serviciilor, a eficienței energetice și a sustenabilității;
- Respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integritate și transparență;
- Atragerea de investitori naționali și internaționali în parcul industrial;
- Susținerea ecosistemului antreprenorial și de inovare local și regional;
- Valorificarea optimă a patrimoniului societății și protecția activelor administrate.

Despre Profilul Consiliului de Administrație al Cluj Innovation Park S.A.

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

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

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

Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

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

Analiza cerințelor contextuale

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

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

a) Particularitățile organizației și obiectul de activitate

Societatea Cluj Innovation Park S.A. are ca obiect principal de activitate administrarea, exploatarea și valorificarea parcului industrial și a infrastructurii de inovare, închirierea și gestionarea spațiilor destinate rezidenților, organizarea și găzduirea de activități de inovare, culturale, de industrii creative și de conferințe, precum și gestionarea relațiilor cu rezidenții, investitorii, mediul academic și partenerii comerciali. Activitatea societății implică atât competențe de natură economică, financiară și operațională, cât și competențe în domeniul administrării infrastructurii industriale și imobiliare, al managementului parcurilor industriale și hub-urilor de inovare, al transferului tehnologic și al relațiilor instituționale.

b) Mediul economic și sectorial

Societatea operează într-un mediu competitiv, în care atragerea și menținerea rezidenților și a investitorilor depind de calitatea infrastructurii, de nivelul serviciilor conexe, de raportul cost-beneficiu oferit chiriașilor și de capacitatea de a susține un ecosistem funcțional de inovare. Există, de asemenea, o presiune crescută privind sustenabilitatea financiară, eficiența energetică, digitalizarea serviciilor și adaptarea la evoluția pieței spațiilor industriale, de birouri și de cercetare-dezvoltare din regiune.

c) Situația economică și financiară a societății

În contextul obiectivelor de menținere a echilibrului financiar și de creștere sustenabilă a veniturilor (atât din închirierea spațiilor, cât și din servicii conexe, evenimente, programe de inovare și alte surse complementare), este necesară consolidarea capacității Consiliului de administrație de a analiza indicatorii economico-financiari, de a evalua riscurile operaționale și de a fundamenta decizii strategice în condiții de eficiență și prudență financiară.

d) Cadrul de guvernanță corporativă

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

e) Contextul legislativ și instituțional

Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul societăților, al guvernanței corporative, al administrării bunurilor publice, precum și cu reglementările specifice privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale (Legea nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare), inclusiv procedurile pentru obținerea, menținerea și valorificarea titlului de parc industrial și regimul fiscal preferențial aplicabil rezidenților. Sunt aplicabile, de asemenea, reglementările privind ajutorul de stat, achizițiile publice, protecția datelor cu caracter personal, precum și normele de siguranță și securitate specifice infrastructurii administrate.

f) Poziționarea strategică a societății

Societatea are un rol strategic în consolidarea municipiului Cluj-Napoca ca pol regional și național de inovare, tehnologie și industrii creative, prin atragerea de investitori, susținerea transferului tehnologic și dezvoltarea ecosistemului antreprenorial. În acest sens, Consiliul de administrație trebuie să dețină competențe care să permită definirea și implementarea unei viziuni strategice pe termen mediu și lung, corelată cu obiectivele autorității publice tutelare și cu cerințele pieței spațiilor industriale și de inovare.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Strategia întreprinderii publice este fundamentată pe direcțiile stabilite prin Scrisoarea de așteptări elaborată de autoritatea publică tutelară, precum și pe cadrul strategic național și local aplicabil domeniului de activitate. Societatea Cluj Innovation Park S.A. își desfășoară activitatea în corelare cu politicile publice privind dezvoltarea infrastructurii industriale și de inovare, susținerea cercetării și a industriilor creative, atragerea investițiilor și creșterea competitivității economice a municipiului și a regiunii. Direcțiile strategice vizează, în principal, asigurarea echilibrului financiar, creșterea sustenabilă a veniturilor, optimizarea gradului de ocupare a spațiilor administrate, dezvoltarea de parteneriate cu universitățile, companiile și institutele de cercetare, modernizarea continuă a infrastructurii și a serviciilor, precum și implementarea măsurilor de eficiență energetică și sustenabilitate.

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

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

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

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Societatea Cluj Innovation Park S.A. va fi administrată de către Consiliul de administrație format din trei (3) membri, dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani.

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

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și la atribuțiile membrilor Consiliului de administrație.
Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.
Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.
Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

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

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, pentru elaborarea Profilului Consiliului se vor avea în vedere următoarele reguli generale:
La art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, este precizat că:
Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

La art. 28 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, se precizează:
În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

La art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, se precizează:
Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

La art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, se precizează:
În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități seu instituții publice.

La art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, se precizează:
majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

În conformitate cu prevederile art. 138^2 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

- să nu fie acționar semnificativ al societății;
- să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

La art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată, se precizează:
Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

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

La art. 33 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011 se precizează:
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.
Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

La art. 34 alin. (1), (2), (2^1), (3), (4), (4^1) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 se precizează următoarele:
În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.
Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.
Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.
În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2^1) pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.
În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Condițiile generale care trebuie întrunite de toți candidații

a) cunosc limba română, scris și vorbit, la nivel avansat, declarației de intenție și interviului;

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome; Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu

capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

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

Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Administrator A (1 post) – Profil auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie 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 (art. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017);
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

Administrator B (2 posturi) – Profil general

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Matricea Profilului Consiliului de administrație

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

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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

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

Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație și criteriile de selecție

Prezenta secțiune cuprinde, potrivit art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, elementele obligatorii ale Profilului Consiliului: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grila comună de evaluare, ponderea fiecărui criteriu, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și pragul minim colectiv (PMC), respectiv pragul minim individual (PMI).

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive/proscriptive. Evaluarea se face pe grila comună de la 1 la 5, cu ponderi (0–1) reflectând importanța relativă a fiecărui criteriu.

1. Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație

Scopul Grilei profilului Consiliului de Administrație este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului Consiliului de Administrație reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim individual (PMI) și pragul minim colectiv (PMC);
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din Grila profilului Consiliului de Administrație. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților. Se

precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor.

Evaluarea criteriilor se face prin solicitarea de informații suplimentare, care se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0–1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală.

2. Grila comună de evaluare (1–5)

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

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

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

3. Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de Administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- CG2 – Cazier (criteriu eliminator): PMI = 5. Orice înscriere în cazierul fiscal/judiciar/administrativ atrage descalificarea automată. Scor 1 = are înscrisuri (eliminat); Scor 5 = fără înscrisuri.
- Criteriul T4 – Expunere politică este criteriu obligatoriu (OB), cu pondere 0,5 și prag minim colectiv (PMC) de 60%. Se evaluează pe grila comună de la 1 la 5. Pragul minim individual (PMI) acceptat este 3: scorurile 1 și 2 se situează sub prag (necalificat), iar scorurile 3, 4 și 5 îndeplinesc pragul minim individual.

Definiție extinsă a noțiunii de persoană expusă politic (PEP), conform Legii nr. 129/2019, art. 3, precum și grila de punctaj 1–5 specifică acestui criteriu sunt prezentate detaliat la explicitarea criteriului T4 din secțiunea de explicitare a criteriilor de selecție.

4. Pragul minim colectiv (PMC)

PMC se calculează pe baza formulei:

PMC = (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total) / (Punctaj maxim pentru criteriu × Numărul candidaților nominalizați) × 100

5. Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de Administrație. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

6. Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu × pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Tabelul 5. Descrierea grilei.

7. Explicitarea (definiția) criteriilor de evaluare

În completarea grilei comune și a pragurilor de mai sus, fiecare criteriu din grila de punctaj este definit mai jos, cu indicarea caracterului (obligatoriu/opțional), a ponderii, a pragului minim colectiv (PMC) și a regulii pragului minim individual (PMI). Criteriile se evaluează, de regulă, pe grila comună de la 1 la 5 (1 = Nivel de bază ... 5 = Expert).

Criteriu	Definiție și indicatori
Criteriu	
I. COMPETENȚE	
C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1 **Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței**	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege dinamica pieței spațiilor industriale, logistice, tehnologice și de birouri, precum și tendințele privind inovarea, antreprenoriatul, digitalizarea și atragerea investițiilor, pentru fundamentarea deciziilor strategice ale societății. **Indicatori:** • analizează evoluțiile pieței locale, regionale și naționale relevante; • identifică tendințe economice cu impact asupra gradului de ocupare; • formulează direcții strategice privind dezvoltarea parcului; • anticipează riscuri și oportunități de piață; • utilizează date și analize comparative în procesul decizional.
C1.2 **Cadrul legislativ național și european**	**Definiție:** Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind administrarea parcurilor industriale, societățile comerciale, guvernanța corporativă, urbanismul, concurența, ajutorul de stat, fondurile europene și dezvoltarea economică. **Indicatori:** • cunoaște cadrul legal aplicabil societății; • identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; • urmărește modificările legislative relevante; • promovează conformitatea deciziilor adoptate; • solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3 **Integrarea cerințelor legislative în decizii**	**Definiție:** Capacitatea de a corela cerințele legale și operaționale ale societății într-un cadru decizional coerent, eficient și orientat spre performanță. **Indicatori:** • analizează multidisciplinar proiectele supuse aprobării; • echilibrează conformitatea cu eficiența economică; • urmărește transparența proceselor; • susține decizii documentate și fundamentate; • integrează perspective juridice, economice și tehnice.
C1.4 **Relații și proiecte internaționale**	**Definiție:** Capacitatea de a susține cooperarea internațională, participarea în rețele europene și dezvoltarea de proiecte externe care cresc vizibilitatea și competitivitatea societății. **Indicatori:** • are experiență în parteneriate internaționale; • identifică oportunități de colaborare externă; • susține participarea la consorții și rețele; • promovează imaginea societății extern; • valorifică relații instituționale internaționale.
C1.5 **Surse externe de dezvoltare**	**Definiție:** Capacitatea de a identifica investitori, parteneriate strategice, finanțări nerambursabile și alte resurse externe utile dezvoltării societății. **Indicatori:** • identifică programe de finanțare relevante; • propune parteneriate strategice; • susține atragerea de investitori noi; • evaluează impactul oportunităților externe;

Criteriu	Definiție și indicatori
	• corelează resursele externe cu strategia societății
C1.6 Ciclul de viață al proiectelor de investiții	Definiție: Capacitatea de a înțelege etapele unui proiect de investiție în infrastructură (concepție, studii de fezabilitate, autorizare, achiziție, execuție, recepție, exploatare, mentenanță, modernizare/dezafectare) și de a evalua, din perspectiva Consiliului de Administrație, oportunitatea, fezabilitatea și sustenabilitatea propunerilor de investiții. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională (inginerească, economică, juridică sau de altă natură) - de a participa informat la deciziile cu componentă tehnică, prin lectura critică a documentațiilor și formularea de întrebări pertinente. Indicatori: • înțelege etapele unui proiect de investiție de la concept la exploatare; • lecturează critic studii de fezabilitate, devize, grafice de execuție; • evaluează raportul cost-beneficiu și termenele propuse; • identifică riscurile asociate fiecărei etape; • formulează întrebări pertinente conducerii executive privind alegerile tehnice.
C1.7 Riscuri tehnice, operaționale și de conformitate	Definiție: Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate asociate activității societății - siguranță și sănătate în muncă, conformitate ISCIR pentru instalații sub presiune și de ridicat, protecție împotriva incendiilor (PSI), protecția mediului, accesibilitate, eficiență energetică - în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a aprobării măsurilor preventive sau corective propuse de conducerea executivă. Indicatori: • identifică principalele categorii de riscuri tehnice și operaționale; • înțelege cerințele de conformitate aplicabile (ISCIR, PSI, SSM, mediu); • analizează rapoartele de audit tehnic și conformitate; • susține alocarea de resurse pentru măsuri preventive; • monitorizează implementarea măsurilor de remediere.
C2 - Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1 Administrarea eficientă a resurselor	Definiție: Capacitatea de a utiliza responsabil resursele financiare, patrimoniale, informaționale și operaționale pentru funcționarea și dezvoltarea durabilă a societății. Indicatori: • analizează utilizarea eficientă a bugetelor; • urmărește rentabilitatea investițiilor; • promovează disciplina financiară; • susține protejarea patrimoniului; • urmărește sustenabilitatea deciziilor.
C2.2 Cultură organizațională orientată către clienți	Definiție: Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către servicii de calitate, colaborare și satisfacerea nevoilor beneficiarilor societății. Indicatori: • susține relația activă cu rezidenții; • promovează standarde ridicate de servicii; • urmărește satisfacția partenerilor; • susține îmbunătățirea continuă; • promovează colaborarea instituțională.
C2.3 Înțelegerea aspectelor tehnice și operaționale	Definiție: Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (clădiri, utilități, dotări, eficiență energetică, sisteme tehnice ale parcului industrial), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizări. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională (inginerească, economică, juridică sau de altă natură) - de a participa informat la deciziile cu componentă tehnică, prin lectura documentațiilor de specialitate și formularea de întrebări pertinente conducerii executive și consultanților tehnici. Indicatori: • înțelege specificațiile tehnice ale infrastructurii administrate; • evaluează critic propunerile tehnice ale conducerii executive; • analizează raportul cost-beneficiu al investițiilor în echipamente și infrastructură; • identifică riscurile tehnice și operaționale relevante pentru deciziile CA; • colaborează eficient cu specialiștii tehnici și consultanții externi în luarea deciziilor.
C3 - Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1 Management prin obiective (MBO)	Definiție: Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați. Indicatori: • înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	• selează interactiv și formalizează obiective; • gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipă, individual, de performanță); • incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective; • monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor; • are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management.
C3.2 Guvernanță corporativă	Definiție: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii. Indicatori: • respectă cadrul OUG 109/2011; • susține transparența decizională; • promovează responsabilitatea managerială; • evită conflictele de interese; • susține evaluarea performanței CA.
C4 - Competențe sociale și personale	
C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională	Definiție: Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada. Indicatori: • este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; • își subliniază mesajele verbale prin gesturi adecvate; • are o ținută potrivită mesajelor transmise; • dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; • utilizează înțelept formularea; • utilizează corect tehnica întrebărilor; • compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale; • este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere; • utilizează corect procesul de persuadare.
C5 - Experiență pe plan local și internațional	
C5.1 Colaborare cu autorități publice și instituții	Definiție: Experiență profesională în colaborarea cu autorități publice și instituții relevante domeniului de activitate. Indicatori: • experiență demonstrată în relația cu instituții publice; • participare la proiecte inter-instituționale; • cunoașterea mecanismelor administrative; • rezultate concrete obținute în colaborări.
C5.2 Relația cu instituțiile europene	Definiție: Experiență profesională relevantă în colaborarea cu structuri europene sau organisme internaționale. Indicatori: • participare în proiecte europene; • colaborări internaționale documentate; • experiență în programe UE; • relaționare instituțională externă.
C6 – Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1 Aliniere cu politicile autorității publice tutelare	Definiție: Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene. Indicatori: • înțelege prioritățile APT; • corelează deciziile cu strategiile locale; • promovează interesul public legitim; • urmărește impactul regional al societății.
C7 - Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice	
C7.1	Definiție: Capacitatea de a aplica cunoștințe practice și expertiză profesională dobândite în managementul parcurilor industriale, hub-urilor de inovare, incubatoarelor

Criteriu	Definiție și indicatori
Experiență în administrarea parcurilor industriale și hub-urilor	de afaceri sau al structurilor similare cu impact economic regional, în vederea fundamentării deciziilor strategice ale societății, precum și capacitatea de a gestiona eficient relația cu rezidenții, investitorii și partenerii instituționali ai parcului industrial. Indicatori: • demonstrează experiență anterioară documentată în administrarea unei structuri similare; • cunoaște modelele operaționale de management al parcurilor industriale și ale hub-urilor de inovare; • are experiență în negocierea și gestionarea contractelor cu rezidenții (superficie, închiriere, prestări servicii); • a dezvoltat și menținut relații instituționale cu autorități locale, mediu academic și de afaceri; • demonstrează rezultate cuantificabile (grad de ocupare, dezvoltare infrastructură, atragere de rezidenți).
C7.2 Cadrul legislativ specific parcurilor industriale	Definiție: Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările specifice administrării parcurilor industriale, inclusiv procedurile pentru obținerea, menținerea și valorificarea titlului de parc industrial, regimul fiscal preferențial aplicabil rezidenților (scutiri impozit teren, clădiri și autorizații), precum și relația cu autoritatea care emite titlul (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației). Indicatori: • cunoaște prevederile Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale; • cunoaște HG nr. 332/2014 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 186/2013; • înțelege regimul fiscal preferențial aplicabil parcurilor industriale și condițiile de menținere; • identifică obligațiile administratorului parcului față de autoritatea emitentă a titlului; • urmărește modificările legislative relevante și anticipează impactul asupra societății.
C7.3 Atragerea proiectelor cu finanțare europeană	Definiție: Capacitatea de a identifica oportunități de finanțare nerambursabilă relevante pentru obiectul de activitate al societății, de a participa la pregătirea, depunerea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene sau alte surse externe, precum și de a susține în Consiliul de Administrație decizii fundamentate privind cofinanțarea, sustenabilitatea și valorificarea rezultatelor acestor proiecte. Indicatori: • cunoaște programele de finanțare europeană relevante (POR, POCIDIF, Orizont Europa, Interreg etc.); • are experiență anterioară în pregătirea sau implementarea proiectelor cu finanțare europeană; • înțelege regulile de eligibilitate, cofinanțare, decontare și sustenabilitate a proiectelor; • cunoaște regimul ajutorului de stat aplicabil proiectelor pentru infrastructura de inovare; • susține în CA decizii fundamentate privind oportunitățile și riscurile asociate finanțărilor externe.
II. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	
DI1 **Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele conform Scrisorii de Așteptări**	**Definiție:** Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări (criteriu obligatoriu). **Indicatori:** • răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; • aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; • legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.
DI2 **Elemente recomandate ale declarației de intenție**	**Definiție:** Elemente recomandate ale declarației de intenție (criteriu opțional). **Indicatori:** • exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, adițional indicatorilor obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011; • constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
III. TRĂSĂTURI	

Criteriu	Definiție și Indicatori
T1 Reputație personală și profesională	Definiție: Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică. Indicatori: • lipsa sancțiunilor relevante; • reputație profesională bună; • recomandări favorabile; • conduită etică.
T2 Integritate	Definiție: Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar. Indicatori: • respectă normele etice; • declară conflictele de interese; • protejează informațiile confidențiale; • demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3 Independență	Definiție: Independența este o caracteristică structurală a candidatului, evaluată binar (îndeplinit / neîndeplinit). Un candidat este independent dacă nu se află în niciuna dintre situațiile care, potrivit criteriilor de independență prevăzute de art. 138² din Legea nr. 31/1990 și de O.U.G. nr. 109/2011, afectează independența administratorului — respectiv dacă nu are cu societatea, cu acționarul ori cu entitățile controlate de acesta relații de muncă, de afaceri, financiare, de rudenie sau de altă natură care i-ar putea compromite imparțialitatea și exercitarea unui mandat neexecutiv obiectiv. Criteriul se aplică la nivelul compunerii Consiliului — majoritatea membrilor trebuie să fie independenți și neexecutivi —, nu ca scor individual pe grila 1–5. Indicatori: • nu este și nu a fost director ori salariat al societății sau al unei entități controlate de aceasta în ultimii 5 ani; • nu primește și nu a primit de la societate sau de la o entitate controlată de aceasta remunerații ori alte avantaje, în afara indemnizației de administrator neexecutiv; • nu este acționar semnificativ al societății; • nu are și nu a avut raporturi de afaceri semnificative cu societatea, direct sau în calitate de asociat, acționar semnificativ, administrator, director ori salariat al unei entități cu astfel de raporturi; • nu este și nu a fost, în ultimii 3 ani, auditor financiar ori asociat/salariat al auditorului financiar curent sau anterior al societății; • nu este administrator executiv (director) într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv (interdicția mandatelor încrucișate); • nu are relații de rudenie până la gradul al doilea cu un administrator executiv, cu persoane din conducerea societății ori cu un acționar semnificativ. • Evaluare (criteriu structural, binar; în grilă se reflectă prin convenția DA = 5 / NU = 1, pondere 1): • Îndeplinit (DA) — candidatul întrunește criteriile de independență; este eligibil pentru un loc de membru independent și neexecutiv și contribuie la asigurarea majorității independente a Consiliului (echivalent scor 5 în calculul ponderat). • Neîndeplinit (NU) — candidatul nu întrunește cel puțin un criteriu de independență; nu poate fi încadrat ca membru independent și poate candida, după caz, pe un loc neindependent, în limita compoziției admise (echivalent scor 1 în calculul ponderat).
T4 Expunere politică	Definiție: Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat; membrii Parlamentului; membrii organelor de conducere ale partidelor politice; membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale; membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale; ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale; conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate — membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (temei: Legea nr. 129/2019, art. 3) Punctaj (grilă 1–5; PMI = 3): 5 — Fără calitate de PEP; fără funcții sau relații cu conotație politică. Independență deplină. 4 — Calitate de

Criterii	Definiții și indicatori
	PEP încetată de peste 1 an; fără afiliere politică actuală și fără conflict de independență. 3 (PMI) — PEP încetat recent (sub 1 an) sau expunere indirectă (membru de familie / asociat apropiat); ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică și fără efect asupra exercitării independente a mandatului. 2 — Funcție publică importantă de natură politică, exercitată în prezent (alta decât calitatea de administrator/director la o întreprindere publică, evaluată la nivelul 3), sau afiliere politică ce generează un risc semnificativ de dependență. 1 — Funcție politică activă / membru în organe de conducere ale unui partid, incompatibilă cu independența mandatului.
T5 Abilități de comunicare interpersonală	Definiție: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada. Indicatori: • este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; • are o ținută potrivită mesajelor transmise; • dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; • utilizează înțelept formularea; • utilizează corect tehnica întrebărilor; • este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere; • utilizează corect procesul de persuadare.
T6 Viziune strategică	Definiție: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte, transpuse într-o viziune coerentă pentru organizația pe care o administrează. Indicatori: • evoluția veniturilor în perioadele de mandat anterior; • profitabilitate; • investiții realizate; • eficiență managerială; • capacitatea de a formula direcții strategice clare.
IV. ALTE CRITERII	
CO1 Rezultate economico-financiare	Definiție: Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Scor 1 = întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului; scor 5 = întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului. Indicatori: • evoluția cifrei de afaceri în mandate anterioare; • rezultatul net al exercițiului; • evitarea procedurilor de insolvență/faliment; • îndeplinirea indicatorilor de performanță în mandate anterioare.
CO2 Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Definiție: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrisurile în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul). Scor 1 = are înscrisuri; scor 5 = nu are înscrisuri. Indicatori: • lipsa înscrierilor în cazierul judiciar; • lipsa înscrierilor în cazierul fiscal; • lipsa înscrierilor în cazierul administrativ (dacă este cazul).
CO3 Criterii de gen	Definiție: Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen (M/F). În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea 202/2002). Indicatori: • respectarea principiului egalității de șanse; • nediscriminare pe criterii de gen; • respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.
CO4 Criterii suplimentare specifice	Definiție: Experiență anterioară relevantă în managementul parcurilor industriale, hub-urilor tehnologice sau al structurilor similare cu impact economic regional. Indicatori: • experiență în administrarea de parcuri industriale, incubatoare, acceleratoare sau hub-uri tehnologice;

Criteriu	Definiție și indicatori
	• rezultate cuantificabile în mandate similare; • rețea profesională relevantă pentru sectorul de inovare.

8. Grila de punctaj (criterii, ponderi, PMI/PMC)

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.
PMI standard = 3. Excepție: CO2 = 5 (criteriu eliminator).

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	PMC
I. COMPETENȚE				
C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea parcurilor industriale și susținerea ecosistemelor antreprenoriale și inovative	OB	1	60%
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării parcurilor industriale, investițiilor și dezvoltării economice	OB	1	60%
C1.3	Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile, urbanismul, finanțările și relația cu rezidenții/investitorii în procesul decizional al societății	OB	1	60%
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte internaționale care contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății și a rezidenților parcului industrial	OB	1	60%
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - investitori, parteneriate, rețele și finanțări europene - și de a integra aceste oportunități în strategia societății	OB	1	60%
C1.6	Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură (de la concepție, autorizare, execuție, recepție, până la mentenanță și modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse pentru parcul industrial	OB	1	60%
C1.7	Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranță, ISCIR, SSM, mediu, accesibilitate, eficiență energetică) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație	OB	1	60%
C2. Competențe profesionale de importanță strategică				
C2.1	Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării parcului industrial	OB	1	60%
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile rezidenților, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite	OB	1	60%
C2.3	Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății	Opț.	1	—
C3. Competențe de guvernanță corporativă				
C3.1	Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor CA cu strategia societății	OB	1	60%
C3.2	Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice	OB	1	60%
C4. Competențe sociale și personale				
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională eficientă	OB	1	60%
C5. Experiență pe plan local și internațional				
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate	OB	1	60%
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene, instituțiile europene de profil și organismele relevante	Opț.	1	—
C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politicile locale de dezvoltare a infrastructurii industriale, inovării și mediului de afaceri, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile.	OB	0,5	—

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	PMC
C7. Altele, în funcție de specificitatea Cluj Innovation Park S.A. (art. 16 lit. g HG 639/2023)				
C7.1	Experiență relevantă în administrarea parcurilor industriale, a hub-urilor de inovare, a infrastructurii imobiliare sau a structurilor similare, inclusiv în relația cu chiriașii, companiile și partenerii instituționali	Opț.	0,5	—
C7.2	Cunoașterea cadrului legislativ specific organizării activităților de inovare și antreprenoriat (Legea nr. 186/2013 privind parcurile industriale)	OB	0,5	—
C7.3	Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau privată în domeniul infrastructurii industriale și de inovare, evenimentelor culturale sau turismului	Opț.	0,5	—
II. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI				
DI1	a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;	OB	1	60%
DI1	b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;	OB	1	60%
DI1	c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.	OB	1	60%
DI2	Elemente recomandate ale declarației de intenție: a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;	Opț.	1	—
DI2	b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	Opț.	1	—
III. TRĂSĂTURI				
T1	Reputație personală și profesională	OB	1	60%
T2	Integritate (criteriu eliminator – PMI = 5)	OB	1	100%
T3*	Independență (majoritatea membrilor Consiliului de Administrație sunt independenți și neexecutivi)	OB	1	N/A*
T4	Expunere politică (grilă 1–5; PMI = 3; vezi explicitarea criteriului)	OB	0,5	60%
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0,5	30%
T6	Viziune strategică	OB	0,5	30%
IV. ALTE CRITERII				
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.	OB	0,5	30%
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5)	OB	1	100%
CO3	Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul)	OB	1	N/A
CO4	Criterii suplimentare specifice Cluj Innovation Park: experiență anterioară în managementul parcurilor industriale, al hub-urilor de inovare sau evenimentelor de mari dimensiuni.	Opț.	0,5	—

Tabelul 6. Grila de evaluare a Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A. (criterii, ponderi, PMI/PMC).

** T3 – Independență se evaluează binar (DA/NU), la nivelul compunerii Consiliului (majoritatea membrilor trebuie să fie independenți și neexecutivi), și nu se include în punctajul ponderat individual pe grila 1–5. C2.3 este criteriu opțional.*

t2

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII CLUJ INNOVATION PARK S.A.

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte), alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)
- Calificare de 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 (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).

2. Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (dezvoltarea, administrarea și operarea infrastructurilor de inovare, a parcurilor tehnologice/industriale și a spațiilor destinate cercetării și mediului de afaceri, incubare și accelerare de afaceri, transfer tehnologic, parteneriate cu mediul academic și de cercetare), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul). Criterii suplimentare specifice Cluj Innovation Park: experiență anterioară în managementul parcurilor industriale, al hub-urilor de inovare sau evenimentelor de mari dimensiuni.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

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

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății* CLUJ INNOVATION PARK SA. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: https://primariaclujnapoca.ro/transparenta/documente/ secțiunea Guvernanta corporativa

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.cip@primariaclujnapoca.ro.

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

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie.cip@primariaclujnapoca.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății CLUJ INNOVATION PARK S.A. – [Numele și Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
b) Conținutul dosarului electronic trebule să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV", „Popescu Ion - Diplomă licență", „Popescu Ion - Extras REGES".
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)

h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.

i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.

j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);

7. <u>Copii ale documentelor:</u>
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

        Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
      - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
      - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
      - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariaclujnapoca.ro/transparenta/documente/ și a Societății https://clujinnovationpark.ro/

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obținetelefonic până la data depunerii candidaturii a sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România la adresa poștei electronice selectie.cip@primariaclujnapoca.ro. sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Cluj Innovation Park SA:			
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor Pentru postul de Administrator A, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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	☐	ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general Pentru postul de Administrator B, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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	☐

adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).		sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România)	
în cadrul societăţii ...		CLUJ INNOVATION PARK denumire întreprindere publică	
DA ☐		NU ☐	

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) şi ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicţie de 3 ani de a exercita o funcţie publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

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

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

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

1					
2					
3					

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor

Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

	administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐

H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu	☐

		întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G 1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G 2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;

- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Municipiul Cluj-Napoca, cu sediul în str. Moților, nr. 3, județul Cluj, Cod Fiscal 4305857, telefon 0264.596030, registratura@primariaclujnapoca.ro, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Municipiul Cluj-Napoca actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Cluj-Napoca se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Municipiul Cluj-Napoca pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Municipiul Cluj-Napoca procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Municipiul Cluj-Napoca va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu

caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Municipiul Cluj-Napoca va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Municipiul Cluj-Napoca nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;

- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, județul Cluj, telefon 0264 596 030 sau la adresa de e-mail dpo@primariaclujnapoca.ro.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Municipiului Cluj-Napoca se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Cluj-Napoca a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Municipiului Cluj-Napoca utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	

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

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic

4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii						

neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.
[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăţilor comerciale pe acţiuni la care declarantul împreună cu soţul/soţia şi rudele de gradul I deţin mai puţin de 5% din capitalul social al societăţii, indiferent de modul de dobândire a acţiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şiprenume		**Semnătura**	
Data			

PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului

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

a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura activității prestate de societate, la complexitatea acesteia, la cerințele de continuitate, eficiență și calitate, precum și la obligațiile de guvernanță corporativă care decurg din acest specific;

i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

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

Secțiunea 1. Planul de selecție

Planul de selecție reprezintă cadrul operațional și metodologic prin care se asigură derularea procedurii de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A. în condiții de transparență, echitate, nediscriminare, competiție loială și asumare a răspunderii, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este compus din:

- Componenta inițială – aprobată de autoritatea publică tutelară prin Consiliul Local Cluj-Napoca, prin care s-a declanșat procedura de selecție și s-a stabilit numărul membrilor Consiliului de Administrație;
- Componenta integrală – documentul de față, care detaliază metodologia, calendarul, formularele, profilul Consiliului și profilul candidatului, urmând a fi aprobată de Consiliul Local Cluj-Napoca / Adunarea Generală a Acționarilor.

Activitățile principale ale planului de selecție includ:

- Stabilirea metodologiei de selecție și a Grilei de evaluare a competențelor;
- Elaborarea Profilului Consiliului de Administrație și a Profilului candidatului;
- Publicarea anunțului de selecție;
- Primirea și verificarea dosarelor de candidatură;
- Alcătuirea listei lungi prin verificarea condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii;
- Evaluarea candidaților de pe lista lungă pe baza Grilei de evaluare;
- Alcătuirea listei scurte;
- Solicitarea declarațiilor de intenție de la candidații selectați;
- Realizarea interviurilor finale;
- Întocmirea raportului final și a clasamentului candidaților;
- Transmiterea raportului final către AMEPIP și către conducătorul APT pentru emiterea avizului conform;
- Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

- Evaluarea pentru lista lungă constă în verificarea conformității administrative a dosarelor de candidatură și a îndeplinirii condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii prevăzute în anunțul de selecție.
- Pentru fiecare candidat se verifică următoarele elemente:

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
1	Dosar de candidatură complet (toate documentele solicitate)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
2	CV actualizat, preferabil în format Europass	Oblig.	admis / respins / clarificări	
3	Copie act de identitate	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
4	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale sau juridice	Oblig.	admis / respins / clarificări	
5	Experiență de minimum 3 ani în conducere (art. 28 alin. 1 O.U.G. 109/2011)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
6	Experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute la art. 28 alin. 3	Oblig.	admis / respins / clarificări	
7	Experiență/calificare – pentru postul de auditor (art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
8	Fără înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	admis / respins / clarificări	
9	Apt din punct de vedere medical (adeverință medicală)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
10	Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
11	Cetățenie română sau a unui stat membru UE cu domiciliul în România	Oblig.	admis / respins / clarificări	
12	Formularul 1 – Cerere de înscriere	Oblig.	admis / respins / clarificări	
13	Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere (art. 4, 12(3), 30(9), 36(7) O.U.G. 109/2011; independență; conflict de interese; insolvență).	Oblig.	admis / respins / clarificări	
14	Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificare	Oblig.	admis / respins / clarificări	
15	Formularul 4 – Consimțământ prelucrare date (GDPR) + declarație pentru a fi evaluat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
16	Formularul 5 – Declarația de interese (Legea nr. 161/2003)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
17	Concluzie		admis / respins / clarificări	
	Admis / respins Lista lungă			

Tabelul 7. Elemente de verificare pentru lista lungă.

Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

Evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă se realizează pe baza grilei profilului Consiliului de Administrație, a criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor, a grupării criteriilor pentru analiza comparativă și a pragurilor minime individual și colectiv (PMI/PMC), astfel cum acestea sunt definite integral în Profilul Consiliului de Administrație – Secțiunea 8 din Partea I a prezentei Componente Integrale, în conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare aplică grila, ponderile și pragurile stabilite în Profilul Consiliului pentru punctarea, ierarhizarea și clasificarea candidaților de pe lista scurtă.

Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În etapa de verificare a candidaților aflați în lista scurtă, Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent, va realiza următoarele verificări:

- Verificarea autenticității documentelor depuse de candidat (diplome, atestate, contracte de muncă, contracte de mandat, certificate constatatoare);
- Verificarea informațiilor declarate în CV cu privire la istoricul profesional, prin solicitarea de adeverințe suplimentare de la foștii angajatori și/sau prin verificarea în registrele publice (ONRC, REGES, etc.);
- Verificarea referințelor profesionale oferite de candidat;
- Verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin coroborarea cu informații din surse publice (cazier judiciar, cazier fiscal, registre publice, presă etc.);
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de independență prevăzute la art. 138² din Legea nr. 31/1990;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 4, art. 12, art. 28, art. 33, art. 30 alin. (9) și 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Verificarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate anterioare (situații financiare publice, rapoarte de audit, eventuale proceduri de insolvență sau faliment);
- Verificarea Declarației de intenție depuse de candidat;
- Analiza comportamentală a candidatului pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare;
- Integrarea rezultatelor verificărilor în evaluarea finală a candidatului, prin completarea Grilei de evaluare.
- Rezultatul verificărilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii Comisiei de selecție și nominalizare și de expertul independent, care va fi anexat dosarului de selecție.

Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați (dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, CV-uri, copii ale actelor de studii și de experiență profesională) sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar Raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii Comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Cluj Innovation Park S.A. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.
Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și

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

Nr.	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații / măsuri de diminuare
1	Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
2	Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
3	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
4	Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
5	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
6	Contestarea rezultatului procedurii / a hotărârii Autorității	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a

	Publice Tutelare			deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
7	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii.
8	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
9	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secțiunea 7. Planul de interviu

Etapa 1 – Culegerea datelor pentru competențe (alinierea la competențe)

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin solicitări scrise. Candidatul completează online formularul de evaluare a competențelor, iar răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție pe baza grilei profilului, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limită la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecăreia dintre competențe.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de administrator, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează, fără a se limita, la:

A. competențe:

a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernanță corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiență pe plan local și internațional;

f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
c) alte condiții prescriptive și proscriptive.

Interviul final (integrarea declarației de intenție) – exemplu

În etapa finală, interviul integrează declarația de intenție a candidatului. Comisia de selecție utilizează următorul plan de interviu pentru procesul de selecție finală a posturilor de membru în Consiliul de Administrație:

Evaluator

_____Data_____

Candidat/a_____Postul vizat

Nr.	Cadrul discuției	Întrebări posibile din ghidul de interviu
1.	Prezentarea candidatului față de profilul postului	Sunteți invitat să sumarizați pregătirea dvs și experiența profesională relevantă pentru postul/posturile la care candidați. Care considerați că este cea mai relevantă?

2.	Modul în care ați înțeles contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare pentru perioada mandatului, precum și modul în care puteți răspunde la acestea.	Sunteți invitat să prezentați contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare. Care considerați că vor fi cele mai mari provocări din perspectiva postului pe care îl vizați ?
3.	La alegere veți prezenta un obiectiv (tratat în cadrul declarației de intenție), pe care îl considerați cel mai relevant pentru postul la care candidați, și veți prezenta modul concret prin care îl va atinge (măsuri, monitorizare etc).	De ce considerați a fi acest obiectiv important pentru activitatea viitoare în cadrul societății? Cum ați urmări implementarea cerințelor de guvernanța corporativă, din postul de administrator al societății? Cum veți monitoriza implementarea acestui obiectiv? Ce riscuri ar putea apărea? Cum le tratați?
4.	Alte întrebări de clarificare	Dacă este cazul.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.
Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Conform matricei profilului, în cadrul analizei Declarației de intenție candidatul este evaluat pe următoarele criterii:

DI1 – Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări (criteriu obligatoriu):

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.

DI2 – Elemente recomandate ale declarației de intenție (criteriu opțional):

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea

performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

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

Anexe

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

a) Profilul Candidatului;
b) Anunțul privind selecția candidaților;
c) Formularele/declarațiile obligatorii de completat de către candidați;
d) Proiectul contractului de mandat.
e) Scrisoarea de așteptări;
f) Componenta inițială a planului de selecție;

a) Profilul Candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție
În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

a) **Descrierea rolului.** Membrul Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a parcului industrial și a infrastructurii de inovare, la creșterea sustenabilă a veniturilor și la dezvoltarea ecosistemului antreprenorial local și regional. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

b) **Descrierea criteriilor de selecție.**

Criteriile de selecție sunt:

i. **Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice** C1.1 Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței, C1.2 Cadrul legislativ național și European, C1.3 Integrarea cerințelor legislative în decizii, C1.4 Relații și proiecte internaționale, C1.5 Surse externe de dezvoltare, C1.6 Ciclul de viață al proiectelor de investiții, C1.7 Riscuri tehnice, operaționale și de conformitate
ii. **Competențe profesionale de importanță strategică** C2.1 Administrarea eficientă a resurselor, C2.2 Cultură organizațională orientată către clienți, C2.3 Înțelegerea aspectelor tehnice și operaționale
iii. **Competențe de Guvernanță corporativă** C3.1Management prin obiective (MBO), C3.2 Guvernanță corporativă
iv. **Competențe sociale și personale** C4.1Comunicare interpersonală și instituțională
v. **Experiență pe plan local și international** C5.1Colaborare cu autorități publice și instituții, C5.2 Relația cu instituțiile europene
vi. **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice** C6.1 Aliniere cu politicile autorității publice tutelare
vii. **Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice** C7.1Experiență în administrarea parcurilor industriale și hub-urilor, C7.2Cadrul legislativ specific parcurilor industrial, C7.3Atragerea proiectelor cu finanțare europeană
viii. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI DI1Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele conform Scrisorii de Așteptări, DI2Elemente recomandate ale declarației de intenție
ix. **TRĂSĂTURI** T1Reputație personală și profesională T2 Integritate T3 Independență T4 Expunere politică T5 Abilități de comunicare interpersonală T6 Viziune strategică
x. **ALTE CRITERII** CO1 Rezultate economico-financiare CO2 Cazier fiscal, judiciar și administrative CO3 Criterii de gen CO4 Criterii suplimentare specifice

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime (PMI/PMC) sunt cuprinse în Grila de evaluare a Profilului Consiliului (Anexa a), aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților.
Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului și în corelare cu scrisoarea de așteptări, cuprinzând competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care candidatul trebuie să le

demonstreze, potrivit misiunii, obiectivelor și etapei de dezvoltare a societății. Procedura de recrutare și selecție pentru 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație. Capitol întocmit în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 (art. 14).

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie 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;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Cluj Innovation Park S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării Ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
-
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;

Criteriul optional:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, *sau alt domeniu specific activității societății.*

b) Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII CLUJ INNOVATION PARK S.A.

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte), alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)

- Calificare de 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 (art. 65 alin. (3') din Legea nr. 162/2017).

2. Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (dezvoltarea, administrarea și operarea infrastructurilor de inovare, a parcurilor tehnologice/industriale și a spațiilor destinate cercetării și mediului de afaceri, incubare și accelerare de afaceri, transfer tehnologic, parteneriate cu mediul

academic și de cercetare), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul). Criterii suplimentare specifice Cluj Innovation Park: experiență anterioară în managementul parcurilor industriale, al hub-urilor de inovare sau evenimentelor de mari dimensiuni.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

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

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății* CLUJ INNOVATION PARK SA. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: https://primariaclujnapoca.ro/transparenta/documente/ secțiunea Guvernanta corporativa

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune **în mod obligatoriu** până la data-limită de [...], ora [...] **în format fizic** (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România și **în format electronic,** la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.cip@primariaclujnapoca.ro.

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

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie.cip@primariaclujnapoca.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății CLUJ INNOVATION PARK S.A. – [Numele și Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

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

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acestela);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii ale documentelor:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;

- ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome;
- ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

  Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
- ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
- ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);

f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;

1. O recomandare profesională;
2. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
3. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariacluj napoca.ro/transparenta/documente/ și a Societății https://clujinnovationpark.ro/

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obținetelefonic până la data depunerii candidaturii a sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România la adresa poștei electronice selectie.cip@primariacluinapoca.ro. sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

c)Formulare/declaraţii de participare la procedura de selecţie

Formularele de participare, inclusiv declaraţiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), se aprobă şi se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare şi a societăţii.

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează şi se depun de către candidaţi împreună cu celelalte documente prevăzute în anunţul de selecţie.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Cluj Innovation Park SA:			
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor Pentru postul de Administrator A, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;)	☐	ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general Pentru postul de Administrator B, sunt necesare: Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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)	☐

Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).			
în cadrul societăţii ...		CLUJ INNOVATION PARK denumire întreprindere publică	
DA ☐		NU ☐	

STATUT În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) şi ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicţie de 3 ani de a exercita o funcţie publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

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

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

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

1					
2					
3					

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor
Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)		

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

	alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea	☐

		și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐

	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;

- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Municipiul Cluj-Napoca, cu sediul în str. Moților, nr. 3, județul Cluj, Cod Fiscal 4305857, telefon 0264.596030, registratura@primariaclujnapoca.ro, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Municipiul Cluj-Napoca actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Cluj-Napoca se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Municipiul Cluj-Napoca pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Municipiul Cluj-Napoca procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Municipiul Cluj-Napoca va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în

scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Municipiul Cluj-Napoca va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Municipiul Cluj-Napoca nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;

- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, județul Cluj, telefon 0264 596 030 sau la adresa de e-mail dpo@primariaclujnapoca.ro.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Municipiului Cluj-Napoca se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Cluj-Napoca a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Municipiului Cluj-Napoca utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de Informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	

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

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă : denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.
[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară

contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

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

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

d) Proiectul Contractului de mandat

PROIECT

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

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

Art. 1. Părțile contractului

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

și

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

Art. 2. Durata mandatului

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

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

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

Art. 3. Definiții

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

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

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

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

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

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

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

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

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.
5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.
5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.
5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.
5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.
5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.
5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.
5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.
5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.
5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.
5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societăţii.
5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziţia Societăţii, în forma şi la termenele solicitate, documentele şi informaţiile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale şi statutare referitoare la exercitarea mandatului.
5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declaraţii neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Societatea are calitate de parte.
5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Societăţii.
5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidenţialitate, obligaţiile de neconcurenţă şi criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 şi 3 la prezentul Contract.
5.2.24 Administratorul are orice alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul Societăţii.
5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societăţii unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remuneraţiei acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, precum şi revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispoziţiile statutare şi ale cadrului legal aplicabil.
5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie la evaluarea activităţii directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuţiei contractului/contractelor de mandat, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la convocarea şi organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare şi ale cadrului legal aplicabil, să organizeze şi să participe la şedinţele adunărilor generale ale acţionarilor şi să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor.
5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv şi cu hotărârile AGA a operaţiunilor de conducere a Societăţii .
5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societăţii.
5.2.31 Administratorul este obligat să participe şi să îşi exprime votul la şedinţele Consiliului de administraţie şi să semneze procesele-verbale ale şedinţelor la care participă.

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite şi să primească de la Administrator informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condiţiile legii şi ale prezentului contract de mandat.

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

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

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

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

6.2 Obligaţiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remuneraţia Administratorului, în condiţiile prezentului Contract şi ale legii;

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

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

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

Art. 7. Răspunderea părţilor

7.1 Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligaţiei de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii Indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societăţii;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuţiilor şi obligaţiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului de Administratie, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea Societăţii

Consiliul de administraţie are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare sau adunării generale a acţionarilor.

În acest context, atribuţiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
d) îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;
f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;
h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.
9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.
9.3 **Contractul încetează:**
a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;
b) prin renunţarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societăţii;
c) prin decesul Administratorului;
d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
e) prin deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului Societăţii;
f) prin încălcarea de către Administrator a dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă;
g) prin încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate;
h) în cazul pornirii acţiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
i) pe cale amiabilă, prin acordul părţilor;
j) în cazul intervenţiei unor impedimente legale;
k) în cazul eşuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 şi ale H.G. nr. 639/2023.
9.5 În situaţia revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptăţit să primească despăgubiri din partea Societăţii. Pentru evitarea oricăror neînţelegeri, reprezintă „justă cauză" în înţelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea

necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

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

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

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.
11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizatie stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.
12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.
12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.
12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.
12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.
12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la

încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

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

a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;

b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

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

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

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

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie, respectiv consiliului de supraveghere.

16.4 Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

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

16.6 Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

16.7 Societatea stabileşte prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independenţa administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplineşte următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

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

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

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

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

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

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

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;
i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

17.2 Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Art. 18 Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul consiliului

Consiliul de administraţie poate solicita Societăţii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 19. Forţa majoră

19.1 Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

19.2 Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de forţă majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare în termen.

19.3 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.

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

Art. 20. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naşte între Părţi referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluţionare instanţelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.
Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.
21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.
21.3 Notificări:
21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.
21.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.
21.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.
21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.
21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.
21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.
21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoştinţă, anterior numirii de către AGA şi acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract şi ale Actului constitutiv al Societăţii, le înţelege termenii şi îi acceptă integral.
21.10 Administratorul declară că a luat cunoştinţă anterior numirii de către AGA şi acceptării mandatului de obligaţiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societăţii, acceptă, înţelege şi se obligă în mod ferm la respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi loialitate.
21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate sau concurenţă prevăzute de lege, are capacitate deplină de exerciţiu pentru a încheia prezentul contract şi pentru a executa obligaţiile prevăzute de acesta şi în concordanţă cu prevederile acestuia şi ale cadrului legal aplicabil şi îndeplineşte cerinţele prevăzute de lege şi de Actul constitutiv al Societăţii pentru deţinerea calităţii de administrator în cadrul Consiliului.

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

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

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

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „Informaţii Confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale Societăţii.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii, pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

j) orice informaţie primită de Societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul Societăţii, precum şi ca folosirea, în scopul concurării Societăţii, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societăţii de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul înţelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

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

5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă

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

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

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

MANDANT

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr._____

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

Neconcurenţa

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

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu activitatea principală a Societăţii;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale Societăţii.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe teritoriul României, precum şi în ţările în care Societatea activează sau are intenţia să activeze.

Obligaţiile de neconcurenţă ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecişipatru) luni.

Abţinerea de la solicitarea de servicii

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

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii, să înceteze relaţia sa cu aceasta;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii, astfel încât acţiunea să producă prejudicii Societăţii.

Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptăţeşte Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societăţii.

MANDANT

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Adunarea Generală a Acţionarilor,

prin _____

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

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

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât sa protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile si acțiunile lui în fata acționarilor și se supune oricărei evaluări de performantă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul în care își duce la îndeplinire

îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;

9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

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

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

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

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

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

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

MANDANT

MANDATAR

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

e) Componenta inițială a planului de selecție

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ



Anexa nr. 1 la HCL 162/2026

COMPONENTA INIȚIALĂ 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 guvernanță coorporativă. 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 acesten, 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. 109/201 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 profiliului 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 anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;
m) după comunicarea raportului final, în calitate de acţionar, convoacă AGA
n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum şi modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
o) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Conducătorul autorităţii publice tutelare:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie şi înaintează propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor;
b) aprobă prin dispoziţie Scrisoarea de aşteptări;
c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie, comisia de selecţie şi nominalizare;
e) transmite comisiei de selectie si nominalizare, propunerile de candidaţi, respectiv minimum 2 şi maximum 5 candidaţi, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecţie şi nominalizare;
f) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Compartimentul de guvernanţă corporativă îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
b) elaborează profilul consiliului;
c) transmiterea raoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
d) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea.
Comisia de selecţie şi nominalizare are următoarele atribuţii principale:
- desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecţie – documentul de lucru care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
-transmite componenta integrală a planului de selecţie spre publicare pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice.

Responsabilităţi şi sarcini ale comisiei de selecţie şi nominalizare în cadrul procedurii de selecţie:
- verificarea candidaţilor desemnaţi 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 guvernanță 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 selectie 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 buna 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	Constituirea comisie de selectie si nominalizare formală din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii publice tutelare
6	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară

7	Transmiterea propunerilor de candidaţi, minim 2 - maxim 5	In termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorităţii 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 şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi 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
10	Transmiterea de catre Autoritatea publica titulara de noi propuneri de candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
11	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare
12	Întocmirea Proiectului componentei iniţiale şi publicarea pe pagina proprie de internet şi pe pagina de internet a intreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanşării procedurii de selecţie,	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
13	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei iniţiale si publicarea propunerilor	In termen de 5 zile de la data publicării componentei iniţiale pe site-ul autorităţii publice tutelare şi pe site-ul Intreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
14	Intocmirea scrisorii de aşteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanşarea procedurii de selecţie	Compartimentul de Guvernanţă 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 Guvernanţă Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP

16	Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie	Dupa perioada de consultare publica	Conducatorul Autoritatii Publice Tutelare
17	Aprobarea componentei iniţiale	10 zile de la elaborarea si publicarea componentei initiale a planului de selectie	Autoritatea publică tutelară
18	Întocmirea profilului consiliului de administraţie şi al candidaţilor	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
19	Stabilirea criteriilor de selectie obligatorii si a celor optionale	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Comisia de selectie si nominalizare
20	Publicarea proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi transmiterea acestuia catre AMEPIP	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă, Întreprinderea publică
21	Întocmirea şi publicarea Proiectului componentei integrale	Maximum 10 zile de la de la aprobarea Componentei Iniţiale a planului de selectie	Comisia de selecţie şi nominalizare
22	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecţie şi nominalizare
23	Aprobarea componentei integrale	Dupa finalizarea etapei de consultări	Adunarea Generală a Acţionarilor
24	Întocmirea şi publicarea anunţului de selecţie pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice si AMEPIP, precum şi în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional.	Cel puţin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară şi preşedintele consiliului de administraţie 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 si 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 in scris/b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați/c)verificarea referințelor oferite de către candidți.	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 publică tutelara cu privire la faptul că au obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora.		Comisia de selecție și nominalizare
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 propuși 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 intreprinderii publice și a AMEPIP	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Intreprinderea Publica și AMEPIP
48	Desemnarea membrilor consiliului din randul candidatilor aflati pe lista scurta, al candidatilor selectati in urma verificarilor 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
53	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominlizare 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, dupa 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 apariţie	Măsuri de minimizare si control
1.	Lipsa resurselor de timp alocat procedurii*; *Întârzierea înregistrata in primele etape ale procedurii de selecţie a fost cauzată de lipsa resurselor de timp disponibile, suprapunerea cu perioada de sfârşit de an (numar mare de zile nelucrătoare), precum şi de modificări legislative apărute cu o zi înainte de declanşarea procedurii.	Mare	Mare	Planificarea etapelor proiectului şi respectarea graficului de execuţie
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alţi experţi cu acelaşi nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidaţi care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunţului privind selecţia (site-uri specializate)
4.	Renunţarea candidaţilor desemnaţi pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecţie	Mare	Medie	Comunicarea clară a condiţiilor de participare. Accesibilitatea procesului de selecţie pentru a permite unui număr cât mai mare de candidaţi participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului procedurii de selecţie pentru a păstra interesul candidaţilor recomandaţi.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

Secţiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administraţie

Societatea Cluj Innovation Park SA este administrată de un consiliu de administraţie format din 3 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorităţii publice tutelare se face prin act administrativ şi este numit de către adunarea generală a acţionarilor. Selecţia acestuia, se realizează de către comisia de selecţie şi 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 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 Porțiu

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

f) Scrisoarea de așteptări

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 si locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică

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

IV. Mentiunea privind incadrarea intreprinderii publice Cluj Innovation Park SA

V. Asteptări în ce priveste politica de dividende si de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

VI. Asteptări privind politica de investitii aplicabilă întreprinderii publice

VII. Asteptarile autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administratie si conducere ale societății Cluj Innovation Park SA

VIII Asteptările autorității publice tutelare, privind calitatea si siguranta serviciilor si produselor oferite de întreprinderea publică;

IX. Asteptări în domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporativă în cadrul societății

X. Asteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul societății Cluj Innovation Park SA

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

Preambul

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

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 interție 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 publica 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 societatii 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 reținție 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 instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vatamatilor 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 femin... și cei de sex masculin	0%

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței si a componentei variabile, ponderile I.C.P., care, insumate 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 Municipiul 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 Consiliului 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

146

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, subscris 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 eficienta, transparenta și performanta a imobilele aflate în portofoliu,** se realizeaza susținerea ecosistemului de inovare, antreprenoriat 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 guvernanță 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 guvernanța 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, Anteprenoriat, Microintreprindere (spații de birou, spații de evenimente).

V. Asteptări în ce priveste 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;

c^1) 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

AG

29.

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 urmatorii 5 ani consecutivi.

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

VI. Asteptări 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 exigențelor 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. Asteptarile 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 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.

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 guvernanței corporative în cadrul societății

Așteptari în domeniul eticii, integrității:

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și directorii societatii 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, 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 administație 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 autoritatii 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.

Cluj Innovation Park SA prin grija Președintelui Consiliului de Administrație (CA) isi asuma ca va respecta prevederile de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile 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 toțiangajații, 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 in 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 societatii;

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 guvernanței corporative:

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

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 revizuiește 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 guvernanță.

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, defalcat 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 energici 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 prescriptie;

- 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 nefinanciari 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 şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi reprezintă deziderateleMunicipiului Cluj Napoca cu privire la evoluţia societăţii pentru următoarea perioadă de patru ani.

PRIMAR,
EMIL BOC

Director executiv,
Virgil Porutiu

Consilier,
Andreea Ferariu

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

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

Preşedinte de şedinţă,
Ec. Dan Ştefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roşca

Director executiv,
Virgil Porutiu

Consilier,
Andreea Ferariu

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 610/2026 conţine un număr de 162 pagini.

Preşedinte de şedinţă,
Ec. Dan Ştefan Tarcea

Secretarul general al municipiului
Jr. Aurora Roşca

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 610/2026

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

PLAN SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ

DP Napoca
Domeniul Public Napoca SA

ROMÂNIA
Jud. Cluj - Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere.....3

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....5

Secțiunea III. Principii.....5

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate.....6

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....15

Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare.....18

Secțiunea VII. Planul de interviu.....20

Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție.....24

Secțiunea IX. Anexe.....24

a)Profilul Consiliului.....25

b)Profilul Candidatului.....54

c)Anunțul privind selecția (5 posturi).....59

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....65

e)Proiectul contractului de mandat.....75

f)Componenta inițială a planului de selecție.....92

g)Scrisoarea de așteptări.....109

Secțiunea I. Introducere

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

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

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către *Autoritatea Publică Tutelară* și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de *Comisia de Selecție și Nominalizare*, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

Societatea DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.
Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J1991000117126, având Cod unic de înregistrare 201233 și are sediul social în Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca, Cal. Someșeni nr. 2.

Obiectul principal de activitate al D.P.N. S.A. este realizarea de *"lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor", cod CAEN 4211.* Societatea desfășoară și alte activități secundare, menționate în Actul Constitutiv.
În prezent, societatea administrează o serie de activități desfășurate pe Domeniul public, în vederea adaptării la noile realități generate de Strategia Națională de Dezvoltare Urbană Integrată 2022–2035 (Politica Urbană a României). Astfel, direcțiile de dezvoltare ale societății vor viza, în perioada următoare, un management urban sustenabil și reziliență. În același timp, se constată în ultimii ani necesitatea tot mai pregnantă a existenței unei entități de tipul societății D.P.N. S.A., în vederea abordării și gestionării într-un mod unitar a provocărilor care apar în procesul de administrare a domeniului public din municipiul Cluj-Napoca. Astfel, societatea va cuprinde în strategia pentru următoarea perioada, principiile si direcțiile de planificare cuprinse in Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Zonei Metropolitane Cluj Orizont 2030 și 2050, cu accent pe creșterea calității si siguranței lucrărilor efectuate / serviciilor furnizate si a respectării identității urbane a municipiului.

Misiunea societății, din perspectiva acționarului este ca D.P.N. S.A., să îndeplinească rolul de operator public specializat in realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere 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.

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

Autoritatea publică tutelară pentru societatea Domeniul Public Napoca S.A. este Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.
Autoritatea Publica Tutelara, intenționează să sprijine activitatea societății într-o manieră constructivă și transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare și conducere, în scopul identificării modalităților de îmbunătățire a performanțelor societății și de administrare eficientă a acesteia.
Autoritatea publică tutelară și acționarii așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

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

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

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

Declanşarea procedurii de selecţie a fost aprobată prin Hotărârea nr. 3/4.12.2025 a Adunării Generale a Acţionarilor privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor societăţii, pentru un mandat de 4 ani.

Componenta iniţială a Planului de selecţie, inclusiv Scrisoarea de aşteptări au fost aprobate prin H.C.L nr. 162/2026. Comisia de selecţie şi nominalizare a fost constituită prin H.C.L. nr. 164/2026. Prin aceeaşi hotărâre fiind aprobat şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al societăţii.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecţie** este elaborată de Comisia de Selecţie şi Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente şi în corelare cu Componenta iniţială a Planului de selecţie.

Componenta integrală stabileşte cadrul complet al procedurii de selecţie, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele şi materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidenţialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declaraţia de intenţie şi anexele necesare derulării procedurii.

Secţiunea II. Scop şi domeniu de aplicare

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

- profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecţie este întocmit în scopul organizării şi desfăşurării procedurii de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea a **5 posturi** de membru în Consiliul de administraţie al societăţii pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum şi ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă, apţă să conducă la identificarea şi nominalizarea unor candidaţi care, individual şi colectiv, să răspundă cerinţelor contextuale ale societăţii, cerinţelor profilului consiliului şi cerinţelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecţie are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, inclusiv activităţile privind elaborarea şi aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunţului, depunerea şi verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi şi a listei scurte, analiza declaraţiilor de intenţie, desfăşurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final şi elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

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

a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanță corporativă care decurg din acest specific.

i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

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

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

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

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

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

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.
În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

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

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

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

Nr. crt	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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanşarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanşare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorităţii Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecţie si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorităţii publice tutelare
5	Desemnează, prin ordin al preşedintelui, doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare; declanşează procedura de selecţie a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior; comunică autorităţii publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul preşedintelui precum şi informaţii privind expertul independent selectat	3 zile de la data finalizării procedurii de achiziţie publică, respectiv de la data primirii notificării în cazul în care expertul independent este selectat anterior.	AMEPIP
6	Constituirea comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorităţii Publice Tutelare şi expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii publice tutelare
7	Aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară
8	Transmiterea propunerilor de candidaţi, minim 2 - maxim 5.	In termen dc 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorităţii publice tutelare

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
9	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
10	Analizarea dosarelor şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi 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 candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
12	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare
13	Întocmirea Proiectului componentei iniţiale şi publicarea pe pagina proprie de internet şi pe pagina de internet a intreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanşării procedurii de selecţie.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
14	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei iniţiale si publicarea propunerilor	In termen de 5 zile de la data publicării componentei iniţiale pe site-ul autorităţii publice tutelare şi pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
15	Întocmirea scrisorii de aşteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanşarea procedurii de selectie	Compartimentul de Guvernanţă 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 Guvernanţă Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
17	Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie	Dupa pericada de consultare publica	Conducatorul Autoritatii Publice Tutelare
18	Aprobarea componentei iniţiale	10 zile de la elaborarea si publicarea componentei initiale a planului de selectie	Autoritatea publică tutelară
19	Întocmirea profilului consiliului de administraţie şi al candidaţilor	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
20	Stabilirea criteriilor de selectie obligatorii si a celor optionale	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Comisia de selectie si nominalizare
21	Publicarea proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi transmiterea acestuia catre AMEPIP	5 zile de la aprobarea componentei iniţiale	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă, Întreprinderea publică
22	Întocmirea şi publicarea Proiectului componentei integrale	Maximum 10 zile de la dc la aprobarea Componentei Iniţiale a planului de selectie	Comisia de selecţie şi nominalizare
23	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecţie şi nominalizare
24	Aprobarea componentei integrale	Dupa finalizarea etapei de consultări	Adunarea Generală a Acţionarilor

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
25	Întocmirea şi publicarea anunţului de selecţie pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice si AMEPIP, precum şi în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional.	Cel puţin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară şi preşedintele consiliului de administraţie al întreprinderii publice
26	Termen limită depunere candidaturi	Maximum 30 zile de la publicarea anunţului	Candidaţi
27	Analizarea informaţiilor 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 selecţie şi nominalizare
28	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecţie şi nominalizare
29	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi 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 selecţie şi 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 condiţiilor legale de selecţie şi 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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
31	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidaţi şi transmite autorităţii 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 obţinerea avizului AMEPIP	Comisia de selecţie şi nominalizare
33	Analizarea informaţiilor 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 selecţie şi nominalizare
34	Solicitarea de informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate în scris/b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi/c)verificarea referinţelor oferite de către candidţi.	Dupa analizarea informatiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecţie şi nominalizare
35	Informarea candidaţilor respinşi prin mijloace electronice.		Comisia de selecţie şi nominalizare
36	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut prin depunerea unei contestaţii la APT		Candidaţi respinşi
37	Soluţionarea contestaţiilor de către comisia de soluţionare a contestaţiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei	Comisia de soluţionare a contestaţiilor
38	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecţie şi nominalizare

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
39	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare
40	Informarea candidaților desemnați de autoritatea 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
41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii 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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
47	Transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentantului UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare Adunarea Generală a Acționarilor
48	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a intreprinderii 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
54	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

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

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

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

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

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

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

Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

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

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.
Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

Accesul la documentele procedurii

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

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

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

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

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

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

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

Lista elementelor confidențiale

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

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

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

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

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

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

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

Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

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

Dispoziții finale

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

Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

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

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

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

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

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariţie	Observaţii / măsuri de diminuare
procedurii			verificarea încrucişată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta iniţială, scrisoarea de aşteptări şi actele emise pe parcursul procedurii; revizuirea documentelor de către CSN şi APT înainte de publicare.
Întârzieri sau observaţii din partea instituţiilor implicate în procedură	moderat	medie	Procedura presupune comunicări şi acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent şi societate, iar întârzierile ori observaţiile formulate de aceste entităţi pot influenţa calendarul. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; menţinerea unui flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale şi procedurale; pregătirea completă a documentelor înainte de transmitere.
Nerespectarea obligaţiilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal şi a unor documente confidenţiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate în procedură; respectarea regulilor de arhivare şi comunicare securizată; aplicarea dispoziţiilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secţiunea VII. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecţie şi nominalizare pentru evaluarea finală a candidaţilor incluşi în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceştia răspund cerinţelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerinţelor contextuale ale societăţii DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A. şi aşteptărilor autorităţii publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de aşteptări.

Interviul are rolul de a valida informaţiile rezultate din analiza dosarului de candidatură şi a declaraţiei de intenţie şi de a permite o evaluare comparativă a candidaţilor în raport cu exigenţele funcţiei de administrator.

Interviul se desfăşoară de către Comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenţei, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivităţii, imparţialităţii şi confidenţialităţii.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea şi acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecţie şi nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia şi a regulilor generale de desfăşurare.

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

2. Prezentarea de către candidat a cerinţelor contextuale ale societăţii DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerinţele contextuale ale societăţii, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de aşteptări, din componenta iniţială a planului de selecţie, din profilul consiliului şi din celelalte documente relevante ale procedurii. Această secvenţă trebuie să reflecte înţelegerea de către candidat a specificului societăţii.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecţie şi nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecţie. Domenii de evaluare în cadrul interviului

I. **COMPETENŢE**

C1 - Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1. Capacitatea de a analiza şi anticipa evoluţiile pieţei relevante pentru sectorul construcţiilor de infrastructură rutieră, administrării domeniului public şi serviciilor comunitare

C1.2. Capacitatea de a cunoaşte şi aplica cadrul legislativ naţional şi european incident activităţii societăţii, inclusiv în domeniile construcţiilor, autorizării lucrărilor, calităţii în construcţii, achiziţiilor publice şi administrării domeniului public

C1.3. Capacitatea de a integra cerinţele legislative privind guvernanţa corporativă, achiziţiile publice, contractele de delegare a gestiunii şi relaţia cu autoritatea publică tutelară în procesul decizional al societăţii

C1.4. Capacitatea de a dezvolta relaţii şi parteneriate (cu autorităţi, asociaţii profesionale, furnizori, beneficiari) care contribuie la creşterea capacităţii de execuţie şi a calităţii serviciilor oferite de societate

C1.5. Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanţări naţionale şi europene, parteneriate strategice, contracte de lucrări - şi de a integra aceste oportunităţi în strategia societăţii

C1.6. Capacitatea de a înţelege ciclul de viaţă al proiectelor de investiţii şi de infrastructură rutieră (de la concepţie, proiectare, autorizare, execuţie, recepţie, până la mentenanţă şi modernizare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administraţie a oportunităţii, fezabilităţii şi sustenabilităţii investiţiilor propuse

C1.7. Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaţionale şi de conformitate (siguranţa lucrărilor, calitatea în construcţii, ISCIR, PSI, mediu, autorizaţii) asociate activităţii societăţii, în vederea fundamentării deciziilor strategice şi a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administraţie

C2 - Competenţe profesionale de importanţă strategică

C2.1. Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă şi sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură şi informaţionale ale societăţii, în vederea asigurării funcţionării şi dezvoltării capacităţii de execuţie

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

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

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

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

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

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

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

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

C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări

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

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

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

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

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

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

C7.7.Capacitatea de a promova digitalizarea proceselor interne şi operaţionale, modernizarea fluxurilor şi utilizarea tehnologiilor inovatoare în construcţii şi administrarea domeniului public
C7.8.Capacitatea de a susţine transparenţa, guvernanţa corporativă şi conformitatea cu obiectivele autorităţii publice tutelare
C7.9.Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului şi consolidarea climatului organizaţional
C7.10.Capacitatea de a integra interesele comunităţii locale şi impactul asupra calităţii vieţii cetăţenilor în procesul decizional al societăţii

II. TRĂSĂTURI

T1.Reputaţie personală şi profesională
T2.Integritate
T3.Independenţă
T4.Expunere politică
T5.Abilităţi de comunicare interpersonală
T6.Viziune strategică

III. ALTE CRITERII

CO1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director
CO2.Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar şi administrativ (dacă este cazul)
CO3.Criterii de gen
CO4.Experienţă relevantă în managementul societăţilor din sectorul construcţiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relaţia cu autorităţile publice tutelare
CO5.Experienţă în atragerea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană sau naţională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)

Clarificare şi finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecţie şi nominalizare.

Finalizare

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

Durata interviului

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

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecţie şi nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declaraţia de intenţie şi cerinţele contextuale ale societăţii DOMENIUL PUBLIC NAPOCA S.A.
Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului şi a Raportului final.

Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

Analiza Declarației de intenție

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

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

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

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

Secțiunea IX. Anexe

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

a)Profilul Consiliului

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

al societății Domeniul Public Napoca S.A.

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

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

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

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

INTRODUCERE

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

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

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

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

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

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

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

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

acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Potrivit art. 12 alin. (3):

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

Principalele obiective ale societății Domeniul Public Napoca S.A.

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

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

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

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

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

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

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

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale;

- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;

- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Analiza cerințelor contextuale

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

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

a) Particularitățile organizației și obiectul de activitate

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

b) Mediul economic și sectorial

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

c) Situația economică și financiară a societății

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

d) Cadrul de guvernanță corporativă

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

e) Contextul legislativ și instituțional

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

f) Poziționarea strategică a societății

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

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

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

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

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

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

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

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) prefecții și subprefecții;

e) primarii și viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

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

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

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b) au cel puțin 50 de angajați.

- **la art. 28 alin. (3)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*

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

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

- **la art. 28 alin. (6)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*

În conformitate cu prevederile art. 138^2 alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

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

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

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

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

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

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

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

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

- **la art. 28 alin. (7)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4^1) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de

Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați

a) cunosc limba română, scris și vorbit,

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

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

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

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

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniul Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

Matricea Profilului Consiliului de administrație

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

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

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

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

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

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

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

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

Cod	Criteriu	Oblig/Opț	Pondere	Admin 1	Admin	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	administrarea domeniului public							
C7.8	Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare	Oblig.	1				60%	
C7.9	Capacitatea de a contribui la dezvoltarea resurselor umane, profesionalizarea personalului și consolidarea climatului organizațional	Oblig.	1				60%	
C7.10	Capacitatea de a integra interesele comunității locale și impactul asupra calității vieții cetățenilor în procesul decizional al societății	Oblig.	1				60%	
	TRĂSĂTURI							
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1				60%	
T2	Integritate	Oblig.	1				100%	
T3	Independență	Oblig.	1				60%	
T4	Expunere politică	Oblig.	0,5				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5				60%	
T6	Viziune strategică	Oblig.	0,5				60%	
	ALTE CRITERII							
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	0,5				60%	
CO2	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	Oblig.	1				100%	
CO3	Criterii de gen	Oblig.	1				N/A	
CO4	Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul construcțiilor, administrării infrastructurii sau serviciilor publice locale, inclusiv în relația cu autoritățile publice tutelare	Opț.	0,5				—	

Cod	Criteriu	Oblig/Opț	Pondere	Admin 1	Admin ...	Admin n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
CO5	Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii (POR, PNRR, AFM, programe MDLPA)	Opț.	0,5				—	

Explicitarea matricei

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

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

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

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

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

Definirea criteriilor de selecție

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b)Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

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

1. Despre Profilul candidatului

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

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

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

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

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990 art. 138^2, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011: "*Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*"

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

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

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

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

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

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

2. ***criteriile de selecție*** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt *criterii individuale*;

3. ***criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație*** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt *criterii colective.*

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

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

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

a) cunosc limba română, scris și vorbit,

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

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

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

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

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniul Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

3. Criteriile de selecție

1. **COMPETENȚE**

C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

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

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

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

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

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

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

C2 - Competențe profesionale de importanță strategică

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

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

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

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

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

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

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

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

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

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

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

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

C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. TRĂSĂTURI

T1.Reputație personală și profesională

T2.Integritate

T3.Independență

T4.Expunere politică

T5.Abilități de comunicare interpersonală

T6.Viziune strategică

III. ALTE CRITERII

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

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

CO3.Criterii de gen

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

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

c)Anunțul privind selecția (5 posturi)

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

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

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

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

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

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

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal şi administrative, după caz;

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

CONDITII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAŢI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia ori să deţină experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă;
- să aibă experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Domeniul Public Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă;
- să aibă experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România;

CRITERII DE SELECȚIE

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

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

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

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

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

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

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

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

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

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

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;

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

     Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
   - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
   - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
   - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

f. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
g. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

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

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

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

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

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
în cadrul ...	_____ numa întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

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

Formular F1 – Cerere de înscriere
*Acest formular completată și declarație pe propria răspundere a fost este concesibil

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

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

Formular F1 – Cerere de înscriere
*Acest formular completat și semnat pe propria răspundere și însoțit de documente

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

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

Formular F1 – Cerere de înscriere
*Acest formular completat și semnat pe propria răspundere și însoțit de documente

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată a/va avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relație
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularul F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU
				☐	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere
Model formular completat și semnat se poate descărca și în format word

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

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

[7] Dosarul candidatului respectiv o declarație pe propria răspundere și își este anexată.

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

(9)

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

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

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

70

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură
*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

Formular F4 – consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal
*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	

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

1. Aderări sau acțiuni în societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Denumirea și adresa	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale institutelor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Denumirea și adresa	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:

3.1.....

Formular F5 – Declarația de interese

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil. 1

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuită sau neremunerată, deținută în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic
4.1 .....
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, comerciale și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcției, mandatelor sau demnităților publice deținute de la bugetul de stat, local și din fonduri externe sau încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	calitatea contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încheiat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Tatăl:						
Soțul/soția:						
Rude de gradul II ale titularului:						
Societăți comerciale/ Persoane fizice autorizate/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară activități de avocatură/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații[2]						

[1] Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

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

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

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

e)Proiectul contractului de mandat

PROIECT

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispoziţiilor:

- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăţilor nr. 31/1990 republicată, cu modificări şi completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum şi art. 2009-2042;
- alte acte normative şi acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

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

Art. 1. Părţile contractului

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

şi

Domnul/doamna_____, cetăţean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria_____ nr. _____CNP _____ , adresa de e-mail: _____desemnat în calitate de membru al Consiliului de administraţie al ....., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ /_____ , care a luat act de forma şi conţinutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ şi a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiţii

contractuale, în calitate de MANDATAR.

Art. 2. Durata mandatului

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

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

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

Art. 3. Definiții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

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

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

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Obligațiile Administratorului

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

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

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

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă prevăzuţi în anexă la contract.

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

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Consiliului, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Adunării Generale a Acţionarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcţia de preşedinte al Consiliului de administraţie, administratorului îi revin şi atribuţiile corespunzătoare acestei funcţii, stabilite prin Actul constitutiv al Societăţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de administraţie, precum şi în prevederile legale aplicabile.

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

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea şi transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societăţii şi stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societăţii.

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

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecţia, numirea şi revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora.

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

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

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

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

5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, existenţa oricăror conflicte de interese şi incompatibilităţi. În situaţii de conflict de interese, Administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuţiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

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

mandat.

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

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

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

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

6.2 **Obligațiile Mandantului**

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

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

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

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

Art. 7. Răspunderea părților

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

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

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

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

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

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

În acest context, atribuțiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și

gestionarea riscurilor;
d) îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;
f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;
h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.
9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.
9.3 **Contractul încetează:**
a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;
b) prin renunţarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societăţii;
c) prin decesul Administratorului;
d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
e) prin deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului Societăţii;
f) prin încălcarea de către Administrator a dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă;
g) prin încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate;
h) în cazul pornirii acţiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
i) pe cale amiabilă, prin acordul părţilor;
j) în cazul intervenţiei unor impedimente legale;
k) în cazul eşuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 şi ale H.G. nr. 639/2023.
9.5 În situaţia revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptăţit să primească despăgubiri din partea Societăţii. Pentru evitarea oricăror neînţelegeri, reprezintă „justă cauză" în înţelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligaţii legale sau stipulate în prezentul contract şi refuzul nejustificat de a încheia acte adiţionale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, precum şi condiţiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, vor fi stabiliţi conform legii.

10.2 Condiţiile de revizuire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă sunt cele prevăzute de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 şi actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părţi.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii admninistratorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu ndicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate şi etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispoziţiilor legale, prevederile Actului constitutiv şi ale reglementărilor interne ale Societăţii privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă.

11.2 Administratorul are obligaţia de a respecta confidenţialitatea privind orice informaţie financiară, tehnică şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remuneraţia Administratorului

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

12.2 Remuneraţia membrilor neexecutivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară, care nu poate depăşi de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică, anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie al Societăţii, avizat de către AMEPIP şi aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de Societate.

12.3 Remuneraţia membrilor executivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă.

12.4 Indemnizaţia fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.

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

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remuneraţiei administratorilor, părţile vor aplica dispoziţiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remuneraţiei

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepţionale a căror întindere nu a fost şi nici nu putea fi avută în vedere de către părţi la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptăţită să ceară adaptarea rezonabilă şi echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părţile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptăţită să sesizeze instanţa potrivit dispoziţiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

obligată să introducă acţiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului

14.1 Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.
14.2 Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligaţie adusă la cunoştinţa acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.
14.3 Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

- dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;
- dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de aşteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obţinerea unei poziţii de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurenţă directă cu întreprinderea publică la care şi-a exercitat mandatul.
14.5 Prezenta secţiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condiţiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:

a) evaluarea propriei performanţe a Consiliului;

b) evaluarea activităţii Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acţionarilor, cu sprijinul unor experţi în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înfiinţate la nivelul consiliului potrivit legii, precum şi la alte comitete, în funcţie de specificul întreprinderii publice

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

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

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie, respectiv consiliului de supraveghere.
16.4 Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările

ulterioare.

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

16.6 Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

16.7 Societatea stabileşte prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independenţa administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplineşte următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

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

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

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

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

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

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

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

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

17.2 Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Art. 18 Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul consiliului

Consiliul de administraţie poate solicita Societăţii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 19. Forţa majoră

19.1 Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

19.2 Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de forţă majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare în termen.

19.3 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.
19.4 În caz de forţă majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligaţii din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligaţia respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forţă majoră; părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.
20.2 Orice litigiu care se naşte între Părţi referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluţionare instanţelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta şi/sau obţinute în condiţiile legii de la terţe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal şi alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligaţiilor legale ale Societăţii, gestionării raporturilor juridice cu autorităţi publice, acţionari ori terţi, în condiţiile legii.
Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ştergerea datelor, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la opoziţie, dreptul la portabilitatea datelor, precum şi dreptul de a depune plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimţământul Administratorului, acesta are dreptul de a-şi retrage consimţământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

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

21.3 Notificări:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „Informaţii Confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale Societăţii.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii, pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

j) orice informaţie primită de Societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul Societăţii, precum şi ca folosirea, în scopul concurării Societăţii, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societăţii de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul înţelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale
Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.
5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă

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

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

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

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

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

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

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

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

Abținerea de la solicitarea de servicii

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

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

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

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

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

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

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

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

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

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

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

MANDANT **MANDATAR**

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

92

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ

Anexa nr. 2 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA INIȚIALĂ 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 guvernanță coorporativă. 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. 109/201 și cu cele ale H.G. nr. 639/2023.

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

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

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

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

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

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

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

a) notifică A.M.E.P.I.P. cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor;

b) notifică A.M.E.P.I.P. privind declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor;

c) stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP;

d) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție, care include și scrisoarea de așteptări, pe pagina de internet proprie și transmite întreprinderii publice spre publicare pe pagina de internet a acesteia;

e) consultă acționarul în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, fiind obligată să publice eventualele propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale primite de la acționar și să motiveze acceptarea sau respingerea lor;

f) aprobă, prin act administrativ, componenta inițială a planului de selecție;

g) înființează, prin hotărâre, la propunerea primarului, comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul acesteia;

h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, având la bază prevederile Ordinului președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 126/2024;

i) elaborează profilul consiliului, pe care îl 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 profiliului 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)

34

n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum şi modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
o) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Conducătorul autorităţii publice tutelare:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie şi înaintează propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor;
b) aprobă prin dispoziţie Scrisoarea de aşteptări;
c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie, comisia de selecţie şi nominalizare;
e) transmite comisiei de selectie si nominalizare, propunerile de candidaţi, respectiv minimum 2 şi maximum 5 candidaţi, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecţie şi nominalizare;
f) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Compartimentul de guvernanţă corporativă îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi 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 atribuţii stabilite prin legislaţia în materie;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea.
Comisia de selecţie şi nominalizare are următoarele atribuţii principale:
- desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecţie – documentul de lucru care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
-transmite componenta integrală a planului de selecţie spre publicare pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice.

Responsabilităţi şi sarcini ale comisiei de selecţie şi nominalizare în cadrul procedurii de selecţie:
- verificarea candidaţilor desemnaţi de autoritatea publică tutelară;
- verifică îndeplinirea condiţiilor privind studiile şi experienţa, precum şi condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia 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 guvernanță 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	Declanșarea procedurii de selecție	Cel puțin 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adunarea generală a acționarilor
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorității publice tutelare
5	Desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior; comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui precum și informații privind expertul independent selectat	3 zile de la data finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv de la data primirii notificării în cazul în care expertul independent este selectat anterior.	AMEPIP
6	Constituirea comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii publice tutelare
7	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară

8	Transmiterea propunerilor de candidaţi, minim 2 - maxim 5.	In termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorităţii publice tutelare
9	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
10	Analizarea dosarelor şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi 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 candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
12	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare
13	Întocmirea Proiectului componentei iniţiale şi publicarea pe pagina proprie de internet şi pe pagina de internet a întreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanşării procedurii de selecţie.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
14	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei iniţiale si publicarea propunerilor	In termen de 5 zile de la data publicării componentei iniţiale pe site-ul autorităţii publice tutelare şi pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
15	Intocmirea scrisorii de aşteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanşarea procedurii de selectie	Compartimentul de Guvernanţă 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 Guvernanţă Corporativă, Intreprinderea 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 Actionarilor
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 candidți.	Dupa analizarea informatiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare
35	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice.		Comisia de selecție și nominalizare
36	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT		Candidați respinși
37	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor
38	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
39	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare
40	Informarea candidaților desemnați de autoritatea 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
41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii 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, Intreprinderea Publica si AMEPIP
49	Desemnarea membrilor consiliului din randul candidatilor aflati pe lista scurta, al candidatilor selectati in urma verificarilor 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
54	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominlizare 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, dupa caz (original);

n) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (original);

o) formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1), Declarație pe propria răspundere (F2), Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură (F3), Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declarație de interese (F5);

p) orice alte documente/precizări referitoare la formatul acesta/modalitate de transmitere, menționate în anunțul de selecție.

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

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

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariţie	Măsuri de minimizare si control
1.	Lipsa resurselor de timp alocat procedurii*; *Întârzierea inregistrata in primele etape ale procedurii de selecţie a fost cauzată de lipsa resurselor de timp disponibile, suprapunerea cu perioada de sfârşit de an (numar mare de zile nelucrătoare), precum şi de modificări legislative apărute cu o zi înainte de declanşarea procedurii.	Mare	Mare	Planificarea etapelor proiectului şi respectarea graficului de execuţie
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alţi experţi cu acelaşi nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidaţi care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunţului privind selecţia (site-uri specializate)
4.	Renunţarea candidaţilor desemnaţi pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecţie	Mare	Medie	Comunicarea clară a condiţiilor de participare. Accesibilitatea procesului de selecţie pentru a permite unui număr cât mai mare de candidaţi participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului procedurii de selecţie pentru a păstra interesul candidaţilor recomandaţi.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

Secţiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administraţie

Societatea DOMENIUL PUBLIC NAPOCA SA este administrată de un consiliu de administraţie format din 5 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorităţii publice tutelare se face prin act administrativ şi este numit de către adunarea generală a acţionarilor. Selecţia acestuia, se realizează de către comisia de selecţie şi 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 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 Porțiu

CONSILIER,
Andreea Feraru

9)

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. Asteptarile 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 guvernanței corporative în cadrul societății Domeniul Public Napoca SA

IX. Asteptări 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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța 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 in strategia pentru urmatoarea perioada, principiile si directiile de planificare cuprinse in Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Zonei Metropolitane Cluj Orizont 2030 și 2050, cu accent pe cresterea calitatii si sigurantei lucrarilor efectuate / serviciilor furnizate si a respectarii identitatii 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 guvernamentala/locala

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 in urmatoarea perioada rolul de instrument operational al municipiului pentru implementarea politicilor publice locale în ceea ce priveste 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 indeplinească rolul de operator public specializat în realizarea lucrarilor de constructii, reparatii, intretinere si modernizare patrimoniu dat in administrare si sa contribuie la cresterea calitatii vietii 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 retehnologizare 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 societatii;
- ✓ 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 societatii 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 Publica Tutelara (A.P.T.), pentru D.P.N. S.A. sunt pentru dezvoltarea continuă a societății care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească obiectivele de eficiență și promptitudine în prestarea serviciilor către locuitorii municipiului.

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
C L U J – N A P O C A

H O T Ă R Â R E

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

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

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

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

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

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Ţinând cont de Adresa A.M.E.PI.P. nr. 7766/28.05.2026, prin care a fost confirmat nivelul existent al remuneraţiei fixe brute lunare pentru membrii consiliului de administraţie;

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

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

Potrivit dispoziţiunilor art. 129, 133 alin. (1), 139 şi 196 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

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

A) Art. 4 din Secţiunea I Contractul de societate al societăţii Sala Polivalentă S.A., Capitolul II, se modifică şi va avea următorul conţinut:

„a) Obiectul principal de activitate:

6832 – Alte activităţi pentru tranzacţii imobiliare pe bază de comision sau contract

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

4619 - Intermedieri în comerţul cu produse diverse

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

Indicatori financiari		Nivel minim
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	2,46%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichiditatii 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 creantelor	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 medi	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

angajaţi	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	4
	Frecvenţa totală a vatamarilor înregistrate	0
	Frecvenţa vătămărilor grave	0
Indicatori legaţi de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajaţi	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajaţi	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi	monitorizare
Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă	Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţie	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administraţie	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administraţie	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administraţie	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajaţi	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajaţi cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	0%

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

- 50% -75% ICP financiari;

- 25% -50% ICP nefinanciari - operaţionali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică şi economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidenţă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorităţii publice tutelare;

III. Menţiunea privind incadrarea întreprinderii publice Domeniul Public Napoca SA, obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

D.P.N. S.A. se incadreaza în categoria întreprinderilor publice a căror obiectiv principal este livrarea de lucrări şi servicii publice/obligaţii de serviciu public, *"lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor", cod CAEN 4211,* precum şi a altor obiective secundare, ca o completare a activităţii generale.

Societatea D.P.N. S.A. ca intreprindere de interes public, efectueaza lucrari si presteaza servicii pe domeniul public al municipiului pe baza de comanda/ programe de activitate emise/ aprobate de aparatul de specialitate al autoritatii publice tutelare. Aceste lucrari/ servicii sunt facturate in vederea decontarii, conform tarifelor aprobate de catre autoritatea publică tutelară. Autoritatea publică tutelară nu acordă compensaţii societatii Domeniul Public Napoca SA.

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

1. activitatea de reparaţii şi întreţinere a străzilor, trotuarelor şi aleilor, a sistemului rutier de pe poduri şi străzilor nemodernizate de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
2. activitatea de întreţinere, reparare, mentenanţă, dezvoltare şi modernizare a dispozitivului de semnalizare rutiera în municipiul Cluj-Napoca precum şi întreţinere parcări şi marcaje rutiere;
3. activitaţi 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 şi a animalelor abandonate pe domeniul public;
6. servicii privind întreţinerea şi administrarea pieţei de vechituri;
7. servicii de agrement (bărci şi hidrobiciclete pe Lacul Chios şi Gheorgheni, ştrand, bazin olimpic);
8. servicii de afişaj stradal;
9. servicii privind administrarea şi întreţinerea wc-urilor publice din Municipiul Cluj-Napoca;
10. servicii de paza şi protecţie a Cimitirelor de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
11. activitaţi de întreţinere spaţii verzi din municipiul Cluj-Napoca.
12. activitatea de gestionare a Platformei de stocare temporara a deşeurilor municipale.
13. activitatea de desfiinţare pe cale administrativă a construcţiilor provizorii şi a celor executate fără autorizaţie de construcţie amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Cluj-Napoca, inclusiv transportul şi depozitarea materialelor de către Domeniul Public Napoca SA.

IV. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste'', potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva Comunitatilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit.

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate prin împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

d) Alte repartizări prevăzute de lege.

e) Participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul financiar de referinţă.

f) minumum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societaţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat.

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevazute la art. a)-f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare.

V. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Dată fiind importanţa societăţii pentru serviciile oferite cetăţenilor municipiului Cluj-Napoca, autoritatea publică tutelara îşi doreşte:

- funcţionarea optimă a tuturor echipamentelor, maşinilor şi utilajelor cu care operează societatea;
- dezvoltarea de noi servicii prestate de societate, pentru deservirea populaţiei, conform solicitarilor si nevoilor identificate de actionarul unic;
- dezvoltarea resurselor umane prin atragerea şi fidelizarea pe baza unui plan de carieră a specialiştilor pentru diversele domenii de activitate ale societatii;

Investiţiile vin ca un sprijin pentru dezvoltarea societatii, în sensul menţinerii în exploatare a parcului de utilaje, dotarea suplimentară a acestuia şi retehnologizare. În cadrul societăţii se elaborează anual, conform legilaţiei, bugetul de venituri şi cheltuieli. Investitiile se structureaza pe 3 capitole: lucrări noi, lucrări în continuare şi dotari independente. Finantarea este asigurata din surse proprii.

VI. Asteptarile autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale societăţii Domeniul Public Napoca SA

Autoritatea Publica Tutelara, intenţioneaza să sprijine activitatea societăţii într-o manieră constructivă şi transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare şi conducere, în scopul identificării modalităţilor de îmbunătăţire a performanţelor societăţii şi de administrare eficientă a acesteia.

Este important să existe o comunicare reciprocă referitoare la orice aspecte cu impact asupra societăţii şi/sau asupra intereselor acţionarului unic, inclusiv schimbul eficient de informaţii cu privire la riscurile identificate care pot influenţa îndeplinirea corespunzătoare a Planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic, relaţia se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credinţe, fapt ce va genera o colaborare şi un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societăţii.

Autoritatea publică tutelară şi acţionarii aşteaptă de la organele de administrare şi conducere ale societăţii să îi fie furnizate informaţii specifice de interes general, perspective, evoluţii, premise şi strategii precum şi informaţii complete şi corecte cu privire la situaţia financiară şi rezultatele economice ale societăţii, îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă.

Membrii Consiliului de administraţie au obligaţia să înştiinţeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi. Indicatorii de performanţă 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 sa întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru o comunicare și o informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca administratorii societății să desfășoare o activitate transparentă și să asigure publicarea pe pagina web a societății a tuturor informatiilor 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 si betoane), punerea acesteia în operă, precum și execuția lucrărilor în concordanță cu STAS- urilor și exigentele dezvoltarii urbane a municipiului cu o infrastructura 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 Domenlul Public Napoca SA.

- Asigurarea unui management sustenabil și în concordanță cu politicile de mediu a activitatii 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 urmatoarele activităţi: Executarea de lucrări de construcţii şi întreţinere drumuri şi poduri; Închiriere autovehicule şi utilaje; Activităţi specifice de colectare, depozitare, gestionare şi tratare (inclusiv prin valorificare) a deşeurilor, deseuri metalice, deşeuri periculoase şi nepericuloase în cadrul CMID şi sau alte locaţii specializate. Întreţinere şi amenajare zone verzi.

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

Auditurile interne şi inspecţiile de control ale autorităţilor competente, precum şi auditurile firmei de certificare confirmă implementarea şi menţinerea unei politici de calitate în domeniile certificate în vederea furnizării unor servicii şi produse sigure.

VIII. Aşteptări în domeniul eticii, integritatii şi guvernanţei corporative în cadrul societăţii D.P.N. SA

Aşteptari în domeniul eticii, integrităţii:

Autoritatea publică tutelară doreşte ca administratorii şi directorii societatii să acţioneze conform principiilor de bună guvernanţă şi să îsi exercite mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui administrator responsabil.

În ceea ce priveşte etica, integritatea şi responsabilitatea corporativă, D.P.N. SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administraţie, conducerea executivă şi pentru angajaţi prin care aceştia, în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale, să acţioneze constant, coerent şi în mod responsabil strict în concordanţă cu interesul societăţii.
În termen de 90 de zile de la data numirii, Consiliul de administaţie va adopta un Cod de etică ce se va publica prin grija preşedintelui Consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet a Societăţii şi 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 şi mecanismul de monitorizare a aplicării Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025, dezvoltând un Plan de Integritate pentru implementarea acestei strategii. De asemenea, organele de administrare şi conducere a Societăţii au promovat şi menţinut o activitate susţinută şi formalizată de informare şi familiarizare a întregului personal cu principiile şi prevederile cadrului procedural corespunzător implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025.

Aşteptările autoritatii publice tutelare, vizează implementarea, de către Societate, a Strategiei Naţionale Anticorupţie pentru perioada 2026-2030, promovarea de acţiuni de familiarizare a întregului personal cu legislaţia referitoare la avertizorii de integritate şi acţiuni consecvente pentru menţinerea integrităţii la nivel de organizaţie.

D.P.N. SA prin grija Preşedintelui Consiliului de Administraţie (CA) isi asuma ca va respecta prevederile de transparenţă conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii şi integrităţii au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al administratorilor societăţii:

a) etica managerială: administratorii societăţii vor respecta Codul de Etică. Acesta defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul societăţii. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul societăţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate. Administratorii vor lua şi aplica decizii care au impact asupra angajaţilor, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

b) profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;

c) imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

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

e) onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principii conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să exprime adevărul fără distorsionare; să recunoască greşelile şi să îşi asume responsabilităţile, să evite manipularea sau ascunderea intenţionată a informaţiilor; să respecte valorile morale şi a legea, să refuze să obţină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupţie, abuz de funcţie), să fie loial faţă de societate; să aplice regulile şi procedurile în mod egal

pentru toţiangajaţii, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii şi cetăţenii;

f) deschidere şi transparenţă: principiu conform căruia activităţile administratorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii vizează respectarea următoarelor cerinţe minime de etică şi integritate:

a) respectarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;
b) respectarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
c) deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente;
d) identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative;
e) comportament individual etic, în context organizaţional care poate fi apreciat sau evaluat şi din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice de la nivelul societăţii; 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 şi profesională;
f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societăţii, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

Organele de administrare şi conducere îşi asumă următoarele criterii de etică şi integritate:

a) este o persoană competentă, corectă şi dornică de a contribui la dezvoltarea societăţii;
b) asumă valorile fundamentale şi principiile promovate de către Strategia Naţională Anticorupţie, sens în care îşi asumă agenda de integritate organizaţională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naţionale Anticorupţie şi aplică principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie;
c) aderă la valorile şi principiile Codului de etică al Societăţii;

d) îşi exercită mandatul cu loialitate, cu prudenţa şi cu diligenţa unui bun administrator în interesul exclusiv al societăţii, şi nu îşi asumă niciun fel de obligaţii speciale faţă de un acţionar în legatura cu activitatea societatii;

e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societăţii şi să ia decizii numai în interesul societăţii (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înşişi, familie sau apropiaţi);

f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care îşi desfăşoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;

h) asigură respectarea principiului transparenţei în ceea ce priveşte deciziile şi acţiunile sale;

i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităţilor specifice mandatului şi de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societăţii;

j) este responsabil pentru deciziile şi acţiunile lui în faţa acţionarului şi se supune oricărei evaluări de performanţă în aducerea la îndeplinire a mandatului;

k) nu trebuie să-şi creeze obligaţii financiare sau de alt gen faţă de organizaţii sau persoane fizice sau juridice care ar influenţa modul în care îşi duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acţionar;

l) nu înregistrează plăţi restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

m) nu a fost destituită dintr-o funcţie 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 săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenţia Naţională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanţelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securităţii, ca poliţie politică, potrivit legii, şi nu a promovat/nu promovează idei sau acţiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);

q) nu a obţinut titluri şi diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanţei;

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 guvernanței corporative:

Așteptările autorității publice tutelare vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administație 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 guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța 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 Guvernanței 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, 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 revizuiește 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 funcţiile de administrare, de conformitate şi de audit intern, precum şi un cadru corespunzător privind raportarea financiară şi contabilitatea. În acest sens, consiliul de administraţie trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuţiilor pe linia controlului intern.

Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să-şi exercite responsabilităţile cu onestitate, integritate şi obiectivitate.

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

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică auditorilor interni şi auditorului financiar şi nici autorităţii publice tutelare.

IX Aşteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Domeniul Public Napoca SA

Modul de gestionare a riscurilor pentru D.P.N. SA considerat acceptabil de către acţionar este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului şi a probabilităţii sale de apariţie.

Analiza PEST (politic şi legislativ, economic, social şi tehnologic) ce poate influenţa performanţa economică a societăţii evidenţiază:

P	*Factori politici şi legislativi* • Legislaţia în modificare pentru domenii care ar afecta financiar societatea, prin modificarea cheltuielilor de natură salarială.
E	*Factori economici* • Întreaga economie europeană şi mondială este afectată de situaţia geopolitică din zona Rusia-Ucraina, precum şi situaţia tensionată din zona Orientului Mijlociu: în acest context considerăm că organele de conducere, Consiliul de Administraţie şi directorii trebuie să acţioneze cu prudenţă şi responsabilitate în activitatea desfăşurată, pentru a menţine societatea operaţională pe piaţă.
S	*Factori sociali* • Dat fiind specificul societăţii, resursa umană reprezintă un activ important, de aceea este important dezvoltarea unui politici active a managementului societăţii în ceea ce priveşte asigurarea unui portofoliu de specialişti, atât prin recrutare cât şi prin promovarea internă, cu asigurarea unui echilibru între motivare şi remunerare etc.
T	*Factori tehnologici* • Tehnologiile noi care pot îmbunătăţi rezultatele operaţionale şi economice

	ale societății sunt: modernizările instalațiilor și echipamentelor utilizate în activitatea de producție, în activitatea IT și de comunicații, existența unui ERP (Enterprise Resourse 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 Administratie, membrii consiliului de adminstratie au un instrument la îndemnă 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 activitațile/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 mangerial (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 informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţii şi utilizatorilor externi şi informaţiilor;

d) Protejarea patrimoniului;

e) Conformitatea activităţii societăţii cu reglementarile legale în vigoare, viziunea generală şi procedurile societăţii;

f) Realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu propria ei misiune în conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienţă;

g) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

h) Respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii societăţii;

i) Dezvoltarea şi întreţinerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin elaborarea unor rapoarte perodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern managerial pentru ca aceasta să corespundă necesitatilor şi evoluţiei societăţii.

Consiliul de Adminstratie are obligaţia de a organiza auditorul intern al societăţii în conformitate cu dispoziţiile Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu completările şi modificările ulterioare. Auditul intern este o examinare metodică realizată în vederea determinării, dacă activităţile şi rezultatele relative la subiectul examinat satisfac dispoziţiile prestabilite şi dacă aceste dispoziţii sunt puse în operă într-un mod eficace şi apt în vederea atingerii obiectivelor societăţii.

X. Aşteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor şi alte aspecte ale afacerii

Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, doreşte ca administratorii şi directorii Domeniul Public Napoca SA să acţioneze în procesul de conducere al societăţii, pentru performanţă financiară sustenabilă, urmărind, fără a se limita la acestea:

✓ Asigurarea performanţei economice sustenabile pentru stabilitate operaţională,

- ✓ Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale,
- ✓ Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și proceselor de management din cadrul societatii,
- ✓ Dezvoltarea activității principale de producție a mixturilor 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 guvernanță corporativă.
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților.
- ✓ Menținerea certificărilor obținute și dacă este cazul obținerea de noi acreditari.
- ✓ 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 catre societate.
- ✓ Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare.
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societatii, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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

ROMÂNIA Jud. Cluj - Mun. Cluj-Napoca CONSILIUL LOCAL

Direcția Tehnică,

Director Executiv,
Virgil Porutiu

Consilier,
Andreea Ferariu

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

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

Director executiv,
Virgil Porutiu

Consilier
Andreea Ferariu

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 123 pagini.
Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului
Jr. Aurora Roșca

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 610/2026

arc consulting
Management solutions

Nr. 600/23.07.2026

Întocmit: Comisia de selecție și nominalizare asistată de Expert independent în domeniul resurselor umane — ARC Consulting S.R.L.
Spre aprobare: De către autoritatea publică tutelară prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca și de către Adunarea Generală a Acționarilor

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII

SALA POLIVALENTĂ S.A.

IULIE 2026

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

PARTEA I. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE, CALENDARUL, DOCUMENTELE ȘI MATERIALELE CE URMEAZĂ A FI VERIFICATE, RESPECTIV ELABORATE 3

SECȚIUNEA 1. BAZĂ LEGALĂ ȘI DOCUMENTE PROCEDURALE APLICABILE 3
SECȚIUNEA 2. DATA DE ÎNCEPUT A PROCEDURII DE SELECȚIE 3
SECȚIUNEA 3. SUMAR AL DECIZIILOR CU TERMENE ȘI PĂRȚI IMPLICATE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE.. 3
SECȚIUNEA 4. DATA FINALIZĂRII IMPLEMENTĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ÎN INTEGRALITATEA SA 4
SECȚIUNEA 5. TERMENELE AFERENTE ETAPELOR CUPRINSE ÎNTRE DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI DATA PREZENTĂRII RAPORTULUI FINAL 4
SECȚIUNEA 6. PREZENTAREA SOCIETĂȚII ; ANALIZA CERINȚELOR 11
SECȚIUNEA 7. CONDIȚII SPECIFICE ȘI REGULI DE ALCĂTUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 18
SECȚIUNEA 8. PROFILELE PROPUSE PENTRU CELE TREI POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 20
SECȚIUNEA 9. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 22
SECȚIUNEA 10. ANUNȚUL PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR 49
SECȚIUNEA 11. FORMULARE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE 55

PARTEA A II-A. METODOLOGIA DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI 74

SECȚIUNEA 1. PLANUL DE SELECȚIE 75
SECȚIUNEA 2. EVALUAREA CANDIDATURILOR PENTRU LISTA LUNGĂ 75
SECȚIUNEA 3. EVALUAREA CANDIDAȚILOR PENTRU LISTA SCURTĂ 77
SECȚIUNEA 4. LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ 77
SECȚIUNEA 5. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE 78
SECȚIUNEA 6. LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI MĂSURILE DE DIMINUARE 78
SECȚIUNEA 7. PLANUL DE INTERVIU 81
SECȚIUNEA 8. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE 83
a) Profilul Candidatului 86
b) Anunțul privind selecția candidaților 89
c) Formulare/declarații de participare la procedura de selecție 95
d) Proiectul contractului de mandat 114
e) Componenta inițială a planului de selecție 133
f) Scrisoarea de așteptări 151

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

Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A.;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 162/2026;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 675/2025 privind declanșarea procedurii de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație al societății Sala Polivalentă S.A.;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor societății Sala Polivalentă S.A. nr. 3/05.12.2025 de declanșare a procedurii de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație.

Procedura de selecție va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare astfel cum a fost constituită prin Hotărârea Consiliului Local Cluj-Napoca nr. **162/2026.**

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

Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care a fost emisă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca 675/2025, respectiv Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Sala Polivalentă S.A. nr. 3/05.12.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	Consiliul Local Cluj-Napoca / AGA Sala Polivalentă S.A.

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Publicarea anunțului	Conform calendarului	Autoritatea Publică Tutelară
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Expert independent / Comisia de selecție
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Expert independent / Comisia de selecție

Tabelul 1. Sumar al deciziilor

Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Data finalizării implementării planului de selecție este data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de numire a membrilor Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A.

Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final.

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 comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorităţii Publice Tutelare şi expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii publice tutelare
6	Aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară
7	Transmiterea propunerilor de candidaţi, minim 2 - maxim 5	In termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorităţii publice tutelare
8	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	In termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
9	Analizarea dosarelor şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi informarea în scris a autoritatea publică tutelară	In termen de 2 zile lucratoare de la data emiterii deciziei in acest sens	Comisia de selectie si nominalizare
10	Transmiterea de catre Autoritatea publica titulara de noi propuneri de candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
11	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare

12	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a intreprinderii 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	In 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, Intreprinderea 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 şi 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 şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional.	Cel puțin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară şi preşedintele consiliului de administraţie al întreprinderii publice
25	Termen limită depunere candidaturi	Maximum 30 zile de la publicarea anunțului	Candidații
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 verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire 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 verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire de către MEPIP	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 informațiilor 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 informarii cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații de autoritatea publică tutelară a căror candidatură a fost validate
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, Intreprinderea Publica si AMEPIP
48	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
49	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii	2 zile lucrătoare de la data comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
53	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție

Secțiunea 6. Prezentarea societății

Societatea Sala Polivalentă S.A. este o societate pe acțiuni, având ca acționar unic Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local, conform actului constitutiv, având ca obiect principal de activitate administrarea, exploatarea și valorificarea arenei multifuncționale Sala Polivalentă din Cluj-Napoca, organizarea și găzduirea de competiții sportive, spectacole, concerte, conferințe și alte evenimente cultural-artistice.

Analiza cerințelor contextuale

Societatea Sala Polivalentă S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat în principal potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acestela fiind realizarea obiectului de activitate în vederea obținerii de profit și a îndeplinirii misiunii publice de administrare a unei infrastructuri industriale și de inovare de interes local și regional.

Conducerea societății Sala Polivalentă S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație (3 membri);
- Directorul general.

Sala Polivalentă S.A. este societatea pe acțiuni care administrează principala infrastructură sportivă și de evenimente din municipiul Cluj-Napoca, dezvoltată sub coordonarea Municipiului Cluj-Napoca. Sala găzduiește competiții sportive (handbal, baschet, volei, gimnastică, sporturi de luptă), spectacole, concerte, conferințe și alte evenimente de mare amploare la nivel local, național și internațional, având o capacitate de până la 10.000 de participanți.

Sala permite omologarea sportivă conform standardelor naționale și internaționale ale federațiilor de profil (FIBA, EHF, FIVB etc.) și favorizează practicarea jocurilor sportive din mai multe ramuri (baschet, volei, handbal, gimnastică, tenis, box, judo, karate, scrimă), precum și organizarea de evenimente cultural-artistice (concerte, spectacole, expoziții, conferințe), cu rolul de a consolida poziția municipiului Cluj-Napoca ca destinație pentru evenimente sportive și culturale de prestigiu.

Societatea a fost înființată prin H.C.L. nr. 341/2014 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, având ca obiect principal administrarea profesionistă a infrastructurii sportive și de evenimente, asigurarea unui grad ridicat de utilizare a sălii, atragerea de evenimente sportive și culturale de anvergură și susținerea cluburilor sportive locale și a ofertei de divertisment pentru comunitate.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Activitatea societății Sala Polivalentă S.A. se desfășoară în corelare cu politicile publice locale privind dezvoltarea infrastructurii sportive și culturale, susținerea sportului de performanță și de masă, atragerea evenimentelor de anvergură și creșterea atractivității municipiului ca destinație de evenimente.

Direcțiile strategice principale ale societății sunt următoarele:

1. Administrarea profesionistă a infrastructurii sportive și de evenimente

Întreținerea, modernizarea și valorificarea optimă a spațiilor și activelor administrate, precum și asigurarea unui grad ridicat de utilizare a sălii pentru evenimente sportive, culturale și de divertisment.

2. Creșterea sustenabilă a veniturilor și menținerea echilibrului financiar

Diversificarea surselor de venit, controlul costurilor operaționale și asigurarea autonomiei financiare a societății, pe principii concurențiale.

3. Atragerea evenimentelor de anvergură și dezvoltarea de parteneriate

Atragerea evenimentelor sportive și culturale majore (campionate europene/mondiale, turnee internaționale, concerte, conferințe) și dezvoltarea de parteneriate cu federații, cluburi sportive, promotori și sponsori privați.

4. Dezvoltarea de parteneriate cu federațiile sportive, cluburile și organizatorii de evenimente

Consolidarea colaborării cu federațiile sportive naționale și internaționale, cluburile sportive, organizatorii de evenimente și sponsorii, pentru creșterea portofoliului de evenimente găzduite.

5. Digitalizare, eficiență energetică și sustenabilitate

Sprijinirea digitalizării serviciilor, a eficienței energetice și a reducerii impactului asupra mediului, prin valorificarea infrastructurii sustenabile existente.

6. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrare și mentenanță

Anticiparea și satisfacerea nevoilor organizatorilor, sportivilor, spectatorilor și partenerilor, prin servicii de calitate și relații contractuale stabile.

7. Consolidarea guvernanței corporative, a transparenței și a integrității

Aplicarea integrală a principiilor de guvernanță corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu raportare transparentă către autoritatea publică tutelară.

Cadrul legal după care funcționează societatea Sala Polivalentă S.A. este:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 — GDPR;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale;

- Codul Civil — Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al societății Sala Polivalentă S.A.

Responsabilitățile și componența consiliului de administrație; criteriile de selecție

Societatea Sala Polivalentă S.A. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 (trei) membri, dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 (patru) ani.

La profilul consiliului este anexată grila de evaluare a competențelor consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de Administrație exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea membrilor Consiliului de Administrație sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014.

Comitete consultative ale Consiliului de Administrație

În cadrul Consiliului de Administrație vor fi constituite următoarele comitete consultative, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit (în cazul Consiliilor formate din 3 membri, funcțiile Comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega Comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare, conform art. 34 alin. (1) din O.U.G. 109/2011).

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor din lista scurtă;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de Administrație;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- în stabilirea remunerației administratorilor și directorilor, va respecta principiul proporționalității acesteia cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță;
- analizează, evaluează și propune Consiliului orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor un raport anual cu privire la remunerații.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea fiind independenți, dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, conform art. 65 alin. (3) și (3') din Legea nr. 162/2017.

Atribuțiile Comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele auditului statutar;

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație propunerile privind selectarea, numirea, revocarea auditorului financiar extern.

Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii.

Audit financiar:

Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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, sau persoană cu experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar conform art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017.

Management general și conducerea strategică a afacerilor:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic, management, sport management sau adiacent, și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți active în industria evenimentelor, administrarea infrastructurii sportive și de evenimente, managementul sportului, turismului de evenimente sau domenii similare.

Juridic:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea (drept comercial, drept administrativ, guvernanță corporativă, achiziții publice, contractare comercială).

Economic/Financiar:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor economice, financiare, contabilitate, analiză financiară.

Management specific sălilor polivalente, arenelor sportive și centrelor de evenimente (specific Sala Polivalentă) – opțional:

Administratorii care pot fi încadrați în acest profil dețin experiență relevantă în managementul sălilor polivalente, al arenelor sportive, al centrelor de evenimente, în organizarea de competiții sportive sau evenimente cultural-artistice de mare anvergură, sau în domenii adiacente.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța Consiliului de Administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Criterii de selecție și eligibilitate pentru membrii consiliului de administrație

Criterii de eligibilitate / Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Consiliului de Administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011) de minimum 3 ani;
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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 (audit statutar conform art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017;)
- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul administrativ;
- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- Membrii consiliului de administrație nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului;
- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criterii pentru componența Consiliului de administrație:

- Consiliul de administrație este compus din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011);
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011);
- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României (art. 33 O.U.G. nr. 109/2011);
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii;
- Membrii consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile firmei

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Sala Polivalentă S.A. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei: integritate, orientarea către utilizator, excelență operațională și inovație. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice, ci și o înțelegere profundă a misiunii publice.

Nevoile strategice ale echipei de management

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management. Este esențial să identificăm lacunele existente în competențele de conducere, cum ar fi expertiza în atragerea de evenimente internaționale, abilitățile de marketing și branding al destinației.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un mediu de afaceri aflat în continuă schimbare, administratorii trebuie să fie capabili să anticipeze și să răspundă rapid la provocări (presiune costuri energetice, concurență, evoluția pieței de evenimente).

Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei

În selecția administratorilor trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia.

Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.
Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138\^2 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 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație

Pentru ocuparea celor 3 posturi de membri ai Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A., se propun profilele și condițiile specifice prezentate în continuare. Toate cele 3 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, dar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Post	Profil	Specificul postului
1	**Administrator A – profil auditor (1 post)**	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;) Calificare de 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 (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).
2	**Administrator B – profil general (2 posturi)**	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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)

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de Administrație.

Comune tuturor posturilor:

- experiență anterioară în domeniul de activitate al societății – optional

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație de mai sus. Grila de punctaj este prezentată detaliat în Secțiunea a II-a a prezentului document. Profilul Consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă și pe site-ul societății Sala Polivalentă S.A.

Secțiunea 9. Profilul Consiliului de Administrație

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca este derulată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011), cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023), actualizată, Legii societăților nr. 31/1990, Actului Constitutiv al Societății, precum și în acord cu dezideratele Autorității Publice Tutelare și ale Acționarului Unic, astfel cum acestea sunt menționate în Scrisoarea de așteptări. Procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.
Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție - Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

INTRODUCERE
Prin H.C.L. nr. 675/2025 a fost declanșată procedura de selecție și numire a membrilor consiliului de administrație și stabilirea numărului membrilor consiliului de administrație pentru următorul mandat de 4 ani, la Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca pentru 3 membri.
Prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție în vederea desemnării și numirii membrilor consiliilor de administrație, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Procedura de selecție va fi derulată de către Consiliul local Cluj-Napoca în calitate de Autoritate Publică Tutelară.

Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca este societatea pe acțiuni care administrează principala infrastructură sportivă și de evenimente din municipiul Cluj-Napoca. Sala găzduiește competiții sportive (handbal, baschet, volei, gimnastică, sporturi de luptă), spectacole, conferințe și alte evenimente de mare amploare la nivel local, național și internațional.

Activitatea societății contribuie la consolidarea Cluj-Napoca ca destinație pentru evenimente sportive și culturale de prestigiu, la susținerea cluburilor sportive locale și la crearea unei oferte diversificate de divertisment pentru comunitate.

Prin H.C.L. nr. 341/2014, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a aprobat înființarea societății Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca, respectiv actul constitutiv și statutul acesteia. Municipiul Cluj-Napoca este unic acționar al societății. Prin H.C.L. nr. 724/2024 s-a aprobat Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare, gestionare și exploatare a obiectivului sportiv Sala Polivalentă Cluj-Napoca nr. 861149/18.11.2024.

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

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

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

> *acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarul unic.*

Potrivit art. 12 alin. (3):

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

Principalele obiective ale societății Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca

Administrarea profesionistă a infrastructurii sportive și de evenimente;

Asigurarea unui grad ridicat de utilizare a sălii pentru evenimente sportive, culturale și de divertisment;

Menținerea echilibrului financiar și creșterea sustenabilă a veniturilor;

Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de administrare și mentenanță;

Dezvoltarea de parteneriate cu cluburi sportive, federații, organizatori de evenimente și sponsori privați;

Sprijinirea digitalizării serviciilor (ticketing, comunicare digitală), eficienței energetice și modernizării continue;

Respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integritate și transparență;

Atragerea de evenimente sportive și culturale de anvergură națională și internațională;

Asigurarea standardelor de siguranță, securitate și accesibilitate pentru toate categoriile de utilizatori;

Consolidarea poziției sălii ca punct de referință al ecosistemului sportiv și de divertisment regional.

Despre Profilul Consiliului de Administrație al Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca

Profilul Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca (denumit în continuare Profilul Consiliului) face parte integrantă din Planul de Selecție - Componenta Integrală și este un document care cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.
În vederea elaborării Profilului consiliului, se au în vedere următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- Legea nr. 31/1990, privind societățile, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
- Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte. Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de Așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și al Profilului candidatului, fiind realizată prin evaluarea ansamblului de condiții și circumstanțe specifice în care își desfășoară activitatea societatea.
În acest sens, au fost avute în vedere următoarele elemente:

Particularitățile organizației și obiectul de activitate
Societatea Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca are ca obiect principal de activitate administrarea și operarea infrastructurii sportive și de evenimente, organizarea și găzduirea competițiilor sportive, spectacolelor, conferințelor și altor evenimente, precum și gestionarea relațiilor cu cluburile sportive, federațiile, organizatorii și partenerii comerciali. Activitatea societății implică atât competențe de natură economică, financiară și operațională, cât și competențe în domeniul managementului evenimentelor, marketingului sportiv, siguranței publice și relațiilor instituționale.

Mediul economic și sectorial

Societatea operează într-un mediu competitiv, în care atragerea evenimentelor sportive și culturale de anvergură depinde de calitatea infrastructurii, capacitatea operațională, raportul cost-beneficiu pentru organizatori și capacitatea de a genera experiențe memorabile pentru spectatori. De asemenea, există presiune crescută privind sustenabilitatea financiară, eficiența energetică, digitalizarea serviciilor (ticketing, control acces, comunicare) și adaptarea la noile standarde internaționale ale federațiilor sportive.

Situația economică și financiară a societății

În contextul obiectivelor de menținere a echilibrului financiar și de creștere sustenabilă a veniturilor (atât din închiriere și organizare, cât și din contracte de sponsorizare, hospitality, F&B și alte surse complementare), este necesară consolidarea capacității Consiliului de administrație de a analiza indicatorii economico-financiari, de a evalua riscurile operaționale și de a fundamenta decizii strategice în condiții de eficiență și prudență financiară.

Cadrul de guvernanță corporativă

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

Contextul legislativ și instituțional

Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul societăților, guvernanței corporative, administrării bunurilor publice, sportului (Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului), evenimentelor publice și siguranței participanților (inclusiv reglementări privind ordinea publică, protecția împotriva incendiilor, siguranța sanitară). Sunt aplicabile, de asemenea, normele specifice federațiilor sportive naționale și internaționale (FIBA, EHF, FIVB, etc.) pentru sălile care găzduiesc competiții la nivel european și mondial.

Poziționarea strategică a societății

Societatea are un rol strategic în consolidarea Cluj-Napoca ca destinație sportivă și culturală regională și națională, prin atragerea evenimentelor majore, susținerea sportului de performanță și asigurarea unei oferte diversificate de divertisment pentru comunitate. În acest sens, Consiliul de administrație trebuie să dețină competențe care să permită definirea și implementarea unei viziuni strategice pe termen mediu și lung, corelată cu obiectivele autorității publice tutelare și cu cerințele pieței evenimentelor.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

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

Societatea Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca își desfășoară activitatea în corelare cu politicile publice privind dezvoltarea infrastructurii sportive și culturale, susținerea sportului de performanță și de masă, atragerea evenimentelor de anvergură și creșterea atractivității municipiului ca destinație de evenimente. Direcțiile strategice vizează, în principal, asigurarea echilibrului financiar, creșterea sustenabilă a veniturilor (din închiriere, sponsorizări, hospitality, ticketing, F&B), optimizarea utilizării infrastructurii (grad de ocupare ridicat pe parcursul anului), dezvoltarea de parteneriate cu federațiile sportive și organizatorii de evenimente, modernizarea continuă a echipamentelor și serviciilor, precum și implementarea măsurilor de eficiență energetică și sustenabilitate.

Strategia societății este corelată cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea publică tutelară și constituie baza pentru determinarea competențelor necesare membrilor Consiliului de administrație.
Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație al societății și, respectiv, cei mai buni candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație, avându-se în vedere următoarele aspecte:
minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de membru;
responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;
cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.
Societatea Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca va fi administrată de către Consiliul de administrație format din trei (3) membri dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani.

Structura Consiliului de administrație este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.
Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de administrație.
Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.
Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.
Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al Consiliului de administrație;

- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni corespunzătoare să inspire întregii Societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Reguli generale aplicabile potrivit OUG nr. 109/2011

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

La art. 4 din O.U.G. 109/2011, actualizată, este precizat că:
Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane.

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

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

- În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea

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

- La art. 28 alin. (3) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- La art. 28 alin. (4) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- La art. 28 alin. (6) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- În conformitate cu prevederile art. 138^2 alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

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

- să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- să nu fie acționar semnificativ al societății;
- să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- la art. 28 alin. (7) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit

potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

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

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

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

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

- În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.
- Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.
- (2^1) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.
- Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

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

(4^1) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului

Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.
În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Condițiile generale care trebuie întrunite de toți candidații

- cunosc limba română, scris și vorbit, la nivel avansat susținerii dosarului de candidatură, declarației de intenție și interviului;
- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;
- nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;
- îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie 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;

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Sala Polivalentă S.A. Cluj-Napoca de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Matricea Profilului Consiliului de administrație

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

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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

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

Grila profilului Consiliului de Administrație și criteriile de selecție

Prezenta secțiune cuprinde, potrivit art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, elementele obligatorii ale Profilului Consiliului: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grila comună de evaluare, ponderea fiecărui criteriu, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și pragul minim colectiv (PMC), respectiv pragul minim individual (PMI).
Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație – criterii de selecție, ponderi, grupare și praguri (PMI/PMC)

1. Grila de evaluare a Profilului Consiliului de Administrație

Scopul Grilei profilului Consiliului de Administrație este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.
Grila profilului Consiliului de Administrație reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.
Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;

- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim individual (PMI) și pragul minim colectiv (PMC);
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din Grila profilului Consiliului de Administrație. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor.

Evaluarea criteriilor se face prin solicitarea de informații suplimentare, care se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;
b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală.

2. Grila comună de evaluare (1–5)

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate

Scor	Nivel de competență	Descriere
		utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. ⇒ PMI = 3 standard pentru toate criteriile obligatorii.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernanță a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare

3. Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de Administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- CO2 – Cazier (criteriu eliminator): PMI = 5. Orice înscriere în cazierul fiscal/judiciar/administrativ atrage descalificarea automată. Scor 1 = are înscrisuri (eliminat); Scor 5 = fără înscrisuri.
- Criteriul T4 – Expunere politică este criteriu obligatoriu (OB), cu pondere 0,5 și prag minim colectiv (PMC) de 60%. Se evaluează pe grila comună de la 1 la 5. Pragul minim individual (PMI) acceptat este 3: scorurile 1 și 2 se situează sub prag (necalificat), iar scorurile 3, 4 și 5 îndeplinesc pragul minim individual.

Definiția extinsă a noțiunii de persoană expusă politic (PEP), conform Legii nr. 129/2019, art. 3, precum și grila de punctaj 1–5 specifică acestui criteriu sunt prezentate detaliat la explicitarea criteriului T4 din secțiunea de explicitare a criteriilor de selecție.

4. Pragul minim colectiv (PMC)

PMC se calculează pe baza formulei:

PMC = (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total) / (Punctaj maxim pentru criteriu × Numărul candidaților nominalizați) × 100

5. Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de Administrație. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

6. Descrierea grilei

Element	Descriere	Formula / Grila
Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu × pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Tabelul 5. Descrierea grilei.

7. Explicitarea (definiția) criteriilor de evaluare

În completarea grilei comune și a pragurilor de mai sus, fiecare criteriu din grila de punctaj este definit mai jos, cu indicarea caracterului (obligatoriu/opțional), a ponderii, a pragului minim colectiv (PMC) și a regulii pragului minim individual (PMI). Criteriile se evaluează, de regulă, pe grila comună de la 1 la 5 (1 = Nivel de bază ... 5 = Expert).

Criteriu	Definiție și indicatori
I. COMPETENȚE	
C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1 **Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței**	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege dinamica pieței infrastructurilor sportive și de evenimente, tendințele privind sportul de performanță, industria divertismentului, organizarea de competiții și evenimente, precum și evoluțiile preferințelor publicului, pentru fundamentarea deciziilor strategice ale societății. **Indicatori:** • analizează evoluțiile pieței locale, regionale și naționale relevante; • identifică tendințe în industria sportului și evenimentelor cu impact asupra gradului de ocupare; • formulează direcții strategice privind dezvoltarea sălii; • anticipează riscuri și oportunități de piață; • utilizează date și analize comparative cu alte săli polivalente din regiune.
C1.2 **Cadrul legislativ național și european**	**Definiție:** Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind administrarea infrastructurii sportive, societățile comerciale, guvernanța corporativă, evenimentele publice, siguranța participanților, achizițiile publice și protecția datelor personale. **Indicatori:** • cunoaște cadrul legal aplicabil societății; • identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; • urmărește modificările legislative relevante; • promovează conformitatea deciziilor adoptate; • solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3 **Integrarea cerințelor legislative în decizii**	**Definiție:** Capacitatea de a corela cerințele legale și operaționale ale societății într-un cadru decizional coerent, eficient și orientat spre performanță. **Indicatori:** • analizează multidisciplinar proiectele și contractele supuse aprobării; • echilibrează conformitatea cu eficiența economică; • urmărește transparența proceselor de achiziții și închiriere; • susține decizii documentate și fundamentate; • integrează perspective juridice, economice, operaționale și tehnice.
C1.4 **Relații și proiecte internaționale**	**Definiție:** Capacitatea de a susține cooperarea internațională cu federații sportive, promotori de evenimente, circuite de turnee și organizații culturale care cresc vizibilitatea și atractivitatea societății. **Indicatori:** • are experiență în parteneriate internaționale; • identifică oportunități de colaborare externă; • susține candidatura sălii pentru competiții internaționale;

	• promovează imaginea societății extern; • valorifică relații instituționale internaționale.
C1.5 **Surse externe de dezvoltare**	**Definiție:** Capacitatea de a identifica sponsori, parteneri media, organizatori de evenimente, finanțări nerambursabile și alte resurse externe utile dezvoltării societății. **Indicatori:** • identifică programe de finanțare relevante (sport, cultură, infrastructură); • propune parteneriate strategice cu sponsori și media; • susține atragerea de organizatori noi de evenimente; • evaluează impactul oportunităților externe; • corelează resursele externe cu strategia societății.
C2 - Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1 **Administrarea eficientă a resurselor**	**Definiție:** Capacitatea de a utiliza responsabil resursele financiare, patrimoniale, informaționale și operaționale pentru funcționarea și dezvoltarea durabilă a societății. **Indicatori:** • analizează utilizarea eficientă a bugetelor; • urmărește rentabilitatea investițiilor în echipamente și mentenanță; • promovează disciplina financiară; • susține protejarea patrimoniului; • urmărește sustenabilitatea deciziilor.
C2.2 **Cultură organizațională orientată către utilizatori**	**Definiție:** Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către servicii de calitate, siguranță și satisfacerea nevoilor organizatorilor, sportivilor, spectatorilor și partenerilor. **Indicatori:** • susține relația activă cu organizatorii și cluburile sportive; • promovează standarde ridicate de servicii și siguranță; • urmărește satisfacția spectatorilor și partenerilor; • susține îmbunătățirea continuă a experienței; • promovează colaborarea instituțională.
C3 - Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1 **Management prin obiective (MBO)**	**Definiție:** Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății (grad de ocupare, venituri, calitate) cât și motivarea angajaților implicați. **Indicatori:** • înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART; • setează interactiv și formalizează obiective; • gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipă, individual, de performanță); • incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective; • monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor; • are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management.
C3.2 **Guvernanță corporativă**	**Definiție:** Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni

	prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimând întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii. Indicatori: • respectă cadrul OUG 109/2011; • susține transparența decizională; • promovează responsabilitatea managerială; • evită conflictele de interese; • susține evaluarea performanței CA.
C4 - Competențe sociale și personale	
C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională	Definiție: Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada, inclusiv în relația cu mass-media și publicul larg, având în vedere expunerea publică ridicată a societății. Indicatori: • este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; • își subliniază mesajele verbale prin gesturi adecvate; • are o ținută potrivită mesajelor transmise; • dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; • utilizează înțelept formularea; • utilizează corect tehnica întrebărilor; • compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale; • este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere; • utilizează corect procesul de persuadare.
C5 - Experiență pe plan local și internațional	
C5.1 Colaborare cu autorități și federații naționale	Definiție: Experiență profesională în colaborarea cu autorități publice, federații sportive naționale și instituții relevante domeniului de activitate. Indicatori: • experiență demonstrată în relația cu instituții publice și federații; • participare la proiecte inter-instituționale; • cunoașterea mecanismelor administrative; • rezultate concrete obținute în colaborări.
C5.2 Relația cu federații internaționale	Definiție: Experiență profesională relevantă în colaborarea cu federații sportive internaționale (FIBA, EHF, FIVB, etc.) sau organizatori globali de evenimente. Indicatori: • participare în proiecte și evenimente internaționale; • colaborări internaționale documentate; • experiență în standardele cerute de federațiile internaționale; • relaționare instituțională externă.
C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1 Aliniere cu politicile autorității publice tutelare	Definiție: Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene în domeniul sportului, culturii și turismului. Indicatori: • înțelege prioritățile APT;

	• corelează deciziile cu strategiile locale de sport și cultură; • promovează interesul public legitim; • urmărește impactul regional al societății.
C7 - Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice	
C7.1 **Experiență în administrarea sălilor polivalente și arenelor**	**Definiție:** Capacitatea de a aplica cunoștințe practice și expertiză profesională dobândite în managementul sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau al structurilor similare, în vederea fundamentării deciziilor strategice ale societății, precum și capacitatea de a gestiona eficient relația cu organizatorii, cluburile sportive, federațiile și partenerii comerciali. **Indicatori:** • demonstrează experiență anterioară documentată în administrarea unei structuri similare; • cunoaște modelele operaționale de management al arenelor sportive și sălilor polivalente; • are experiență în negocierea și gestionarea contractelor de utilizare cu organizatorii și cluburile; • a dezvoltat și menținut relații instituționale cu federații, autorități și sponsori; • demonstrează rezultate cuantificabile (grad de ocupare, număr de evenimente, venituri).
C7.2 **Cadrul legislativ specific sportului și evenimentelor**	**Definiție:** Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările specifice organizării evenimentelor sportive și de divertisment, inclusiv Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, reglementările privind siguranța evenimentelor publice, ordinea publică, protecția împotriva incendiilor, accesibilitatea, precum și normele federațiilor naționale și internaționale aplicabile competițiilor găzduite. **Indicatori:** • cunoaște prevederile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului; • înțelege reglementările privind organizarea evenimentelor publice și siguranța participanților; • cunoaște normele tehnice ale federațiilor sportive aplicabile sălilor de competiție; • identifică obligațiile administratorului față de autorități și federații; • urmărește modificările legislative relevante și anticipează impactul asupra societății.
C7.3 **Atragerea evenimentelor și management comercial**	**Definiție:** Capacitatea de a identifica oportunități de a atrage evenimente sportive și culturale de anvergură (campionate europene/mondiale, turnee internaționale, concerte, conferințe), precum și de a gestiona componenta comercială a operațiunilor (sponsorizări, drepturi media, hospitality, F&B, ticketing). **Indicatori:** • are experiență anterioară în atragerea de evenimente majore; • cunoaște modelele de business ale industriei sportului și evenimentelor; • înțelege componentele de venit (închiriere, sponsorizări, hospitality, F&B, ticketing); • are experiență în negocierea contractelor comerciale; • susține în CA decizii fundamentate privind portofoliul de evenimente.
II. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	
DI1 – Elemente obligatorii ale Declarației de intenție	**Definiție:** Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări a Autorității Publice

	Tutelare. Reflectă alinierea candidatului cu așteptările acționarului și constituie partea obligatorie a Declarației de intenție. **Indicatori (cele trei elemente obligatorii, evaluate pe grila comună de la 1 la 5; PMI = 3; PMC = 60%):** a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.
DI2 – Elemente recomandate ale Declarației de intenție	**Definiție:** Elemente opționale prin care candidatul detaliază modul de măsurare a obiectivelor și posibilele constrângeri în implementarea măsurilor propuse. **Indicatori (elemente recomandate, opționale):** a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011; b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
III. TRĂSĂTURI	
T1 **Reputație personală și profesională**	**T1 – Reputație personală și profesională** **Definiție:** Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică – aspect cu atât mai important în contextul expunerii publice ridicate a societății. **Indicatori:** – lipsa sancțiunilor relevante; – reputație profesională bună; – recomandări favorabile; – conduită etică. **Punctaj (grilă 1–5):** **5** — Reputație impecabilă; parcurs profesional consolidat și recunoaștere în domeniu, fără incidente reputaționale. **4** — Reputație solidă; parcurs profesional relevant, fără incidente reputaționale. **3 (PMI)** — Reputație adecvată funcției; eventuale aspecte minore, fără impact asupra credibilității. **2** — Aspecte reputaționale (litigii, controverse) de natură a afecta credibilitatea. **1** — Incidente reputaționale grave sau sancțiuni publice, incompatibile cu exercitarea mandatului.

T2 **Integritate**	**T2 – Integritate** **Definiție:** Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar. **Indicatori:** – respectă normele etice; – declară conflictele de interese; – protejează informațiile confidențiale; – demonstrează coerență între afirmații și acțiuni. **Punctaj (grilă 1–5):** **5** — Integritate fără rezerve; fără conflicte de interese, incompatibilități sau sancțiuni; declarații complete și conforme. **4** — Integritate solidă; fără conflicte sau incompatibilități; aspecte declarative gestionate transparent. **3 (PMI)** — Integritate adecvată; eventuale conflicte potențiale declarate și gestionabile, fără impact asupra mandatului. **2** — Conflicte de interese sau incompatibilități nerezolvate, care necesită remediere. **1** — Sancțiuni pentru fapte ce afectează integritatea ori conflicte majore incompatibile cu mandatul.
T3 **Independență**	**T3 – Independență** **Definiție:** Independența este o caracteristică structurală a candidatului, evaluată binar (îndeplinit/neîndeplinit). Un candidat este independent dacă nu se află în niciuna dintre situațiile care, potrivit criteriilor de independență prevăzute de art. 138² din Legea nr. 31/1990 și de O.U.G. nr. 109/2011, afectează independența administratorului — respectiv dacă nu are cu societatea, cu acționarul ori cu entitățile controlate de acesta relații de muncă, de afaceri, financiare, de rudenie sau de altă natură care i-ar putea compromite imparțialitatea și exercitarea unui mandat neexecutiv obiectiv. Criteriul se aplică la nivelul compunerii Consiliului — majoritatea membrilor trebuie să fie independenți și neexecutivi —, nu ca scor individual pe grila 1–5. **Indicatori:** – nu este și nu a fost director ori salariat al societății sau al unei entități controlate de aceasta în ultimii 5 ani; – nu primește și nu a primit de la societate sau de la o entitate controlată de aceasta remunerații ori alte avantaje, în afara indemnizației de administrator neexecutiv; – nu este acționar semnificativ al societății; – nu are și nu a avut raporturi de afaceri semnificative cu societatea, direct sau în calitate de asociat, acționar semnificativ, administrator, director ori salariat al unei entități cu astfel de raporturi;

	– nu este și nu a fost, în ultimii 3 ani, auditor financiar ori asociat/salariat al auditorului financiar curent sau anterior al societății; – nu este administrator executiv (director) într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv (interdicția mandatelor încrucișate); – nu are relații de rudenie până la gradul al doilea cu un administrator executiv, cu persoane din conducerea societății ori cu un acționar semnificativ. **Evaluare (criteriu structural, binar; în grilă se reflectă prin convenția DA = 5 / NU = 1, pondere 1):** **Îndeplinit** (DA) — candidatul întrunește criteriile de independență; este eligibil pentru un loc de membru independent și neexecutiv și contribuie la asigurarea majorității independente a Consiliului (echivalent scor 5 în calculul ponderat). **Neîndeplinit (NU)** — candidatul nu întrunește cel puțin un criteriu de independență; nu poate fi încadrat ca membru independent și poate candida, după caz, pe un loc neindependent, în limita compoziției admise (echivalent scor 1 în calculul ponderat).
T4 Expunere politică	**T4 – Expunere politică (PEP – persoană expusă politic)** Criteriul T4 este obligatoriu (OB), cu pondere 0,5 și prag minim colectiv (PMC) de 60%. Se evaluează pe grila comună de la 1 la 5, pragul minim individual (PMI) acceptat fiind 3: scorurile 1 și 2 se situează sub prag (necalificat), iar scorurile 3, 4 și 5 îndeplinesc pragul minim individual. **Definiție:** Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta (membri de familie și asociați apropiați). Intră în categorie, între altele: șefii de stat și de guvern, miniștrii și secretarii de stat, membrii Parlamentului, membrii organelor de conducere ale partidelor politice, membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale și de conturi, conducerea băncilor centrale, ambasadorii și ofițerii superiori, precum și membrii consiliilor de administrație/de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (temei: Legea nr. 129/2019, art. 3) **Indicatori:**

	– nu exercită o funcție politică activă și nu este membru în organele de conducere ale unui partid; – nu exercită în prezent o funcție publică importantă de natură politică; – nu se află într-o relație de dependență politică de natură să afecteze exercitarea independentă a mandatului. **Punctaj (grilă 1–5; PMI = 3):** **5** — Fără calitate de PEP; fără funcții sau relații cu conotație politică. Independență deplină. **4** — Calitate de PEP încetată de peste 1 an; fără afiliere politică actuală și fără conflict de independență. **3 (PMI)** — PEP încetat recent (sub 1 an) sau expunere indirectă (membru de familie / asociat apropiat); ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică și fără efect asupra exercitării independente a mandatului. **2** — Funcție publică importantă de natură politică, exercitată în prezent (alta decât calitatea de administrator/director la o întreprindere publică, evaluată la nivelul 3), sau afiliere politică ce generează un risc semnificativ de dependență. **1** — Funcție politică activă / membru în organe de conducere ale unui partid, incompatibilă cu independența mandatului.
T5 **Abilități de comunicare interpersonală**	**T5 – Abilități de comunicare interpersonală** **Definiție:** Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada. **Indicatori:** – este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; – are o ținută potrivită mesajelor transmise; – dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; – utilizează înțelept formularea; – utilizează corect tehnica întrebărilor; – este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere; – utilizează corect procesul de persuadare. **Punctaj (grilă 1–5):** **5** — Comunicare excelentă; capacitate de influențare, negociere și gestionare a relațiilor complexe la nivel de consiliu. **4** — Comunicare foarte bună; mesaj clar, persuasiv, ascultare activă. **3 (PMI)** — Comunicare adecvată funcției; transmite și recepționează eficient informația. **2** — Comunicare limitată; dificultăți de argumentare și relaționare. **1** — Comunicare deficitară, incompatibilă cu rolul de membru al consiliului.

T6 Viziune strategică	T6 – Viziune strategică **Definiție:** Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte, transpuse într-o viziune coerentă pentru organizația pe care o administrează. **Indicatori:** – evoluția veniturilor în perioadele de mandat anterior; – profitabilitate; – investiții realizate; – eficiență managerială; – capacitatea de a formula direcții strategice clare. **Punctaj (grilă 1–5):** 5 — Viziune strategică remarcabilă; gândire pe termen lung, anticipare și aliniere la obiectivele societății. 4 — Viziune strategică solidă; înțelegerea direcției și a riscurilor. 3 (PMI) — Capacitate strategică adecvată; contribuie la stabilirea direcției societății. 2 — Orientare preponderent operațională; viziune strategică limitată. 1 — Lipsa gândirii strategice.
IV. ALTE CRITERII	
CO1 Rezultate economico-financiare	**CO1 – Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau director** **Definiție:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Scor 1 = întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului; scor 5 = întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului. **Indicatori:** – evoluția cifrei de afaceri în mandate anterioare; – rezultatul net al exercițiului; – evitarea procedurilor de insolvență/faliment; – îndeplinirea indicatorilor de performanță în mandate anterioare. **Punctaj (grilă 1–5; PMI = 3):** 5 — Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului. 1 — Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
CO2 Cazier fiscal, judiciar și administrativ	**CO2 – Cazier fiscal, judiciar și administrativ** **Definiție:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrisurile în cazierul fiscal,

	judiciar și administrativ (dacă este cazul). Scor 1 = are înscrisuri; scor 5 = nu are înscrisuri. **Indicatori:** – lipsa înscrierilor în cazierul judiciar; – lipsa înscrierilor în cazierul fiscal; – lipsa înscrierilor în cazierul administrativ (dacă este cazul). **Punctaj (criteriu eliminator; PMI = 5):** 5 — Nu are înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ. 1 — Are înscrisuri (candidat eliminat).
CO3 **Criterii de gen**	**CO3 – Criterii de gen** **Definiție:** Diversitate de gen – pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen (M/F). În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea nr. 202/2002). Criteriul se aplică la nivelul compunerii consiliului, nu ca scor individual. **Indicatori:** – respectarea principiului egalității de șanse; – nediscriminare pe criterii de gen; – respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.
CO4 **Criterii suplimentare specifice**	**CO4 – Criterii suplimentare specifice** **Definiție:** Experiență anterioară relevantă în managementul sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau în organizarea de evenimente sportive/culturale de mare anvergură. **Indicatori:** – experiență în administrarea de săli polivalente, arene, centre de evenimente sau infrastructuri similare; – rezultate cuantificabile în mandate similare; – rețea profesională relevantă pentru sectorul sportiv și de evenimente. **Punctaj (grilă 1–5; criteriu suplimentar):** 5 — Experiență directă și extinsă în domeniul specific. 4 — Experiență relevantă semnificativă. 3 — Experiență relevantă moderată. 2 — Experiență tangențială. 1 — Fără experiență specifică.

8. Grila de punctaj (criterii, ponderi, PMI/PMC)

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.
PMI standard = 3. Excepție: CO2 = 5 (criteriu eliminator).

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	Prag Minim Colectiv
Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert. PMI standard = 3. Excepție: CO2 = 5 (criteriu eliminator).				
I. COMPETENȚE				
C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea infrastructurii sportive și de evenimente, sportul de performanță și industria divertismentului	OB	1	60%
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile sportului, evenimentelor publice, siguranței participanților și administrării bunurilor publice	OB	1	60%
C1.3	Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de utilizare și relația cu organizatorii/cluburile sportive în procesul decizional al societății.	OB	1	60%
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte naționale și internaționale care contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății Sala Polivalentă și a evenimentelor găzduite.	OB	1	60%
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare – sponsori, parteneri media, organizatori de evenimente, finanțări dedicate sportului și culturii – și de a integra aceste oportunități în strategia societății.	OB	1	60%
C2. Competențe profesionale de importanță strategică				
C2.1	Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării sălii polivalente	OB	1	60%
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile organizatorilor, sportivilor, spectatorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a experienței oferite	OB	1	60%
C3. Competențe de guvernanță corporativă				

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	Prag Minim Colectiv
C3.1	Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor CA cu strategia societății	OB	1	60%
C3.2	Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice	OB	1	60%
C4. Competențe sociale și personale				
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională eficientă	OB	1	60%
C5. Experiență pe plan local și internațional				
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, federațiile sportive naționale și instituțiile relevante domeniului de activitate	OB	1	60%
C5.2	Experiență în relația cu federațiile sportive internaționale, organizatorii globali de evenimente și organismele europene relevante	Opț.	1	—
C6 – Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politicile locale de dezvoltare a sportului, culturii și turismului, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile.	OB	0,5	60%
C7. Altele, în funcție de specificitatea Sala Polivalentă S.A. (art. 16 lit. g HG 639/2023)				
C7.1	Experiență relevantă în administrarea sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau structurilor similare, inclusiv în relația cu organizatorii, cluburile sportive și partenerii comerciali	Opț.	0,5	—
C7.2	Cunoașterea cadrului legislativ specific organizării evenimentelor sportive și de divertisment (Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, reglementări privind siguranța evenimentelor, normele federațiilor naționale și internaționale)	OB	0,5	—
C7.3	Experiență în atragerea evenimentelor de anvergură (campionate europene/mondiale, turnee internaționale, concerte, conferințe) și în managementul comercial al sponsorizărilor, drepturilor media și hospitality	Opț.	0,5	—

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	Prag Minim Colectiv
II. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI				
DI1	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări:			
	a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;	OB	1	60%
	b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acestela;	OB	1	60%
	c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.	OB	1	60%
DI2	Elemente recomandate ale declarației de intenție: a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;	Opț.	1	—
	b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	Opț.	1	
III. TRĂSĂTURI				
T1	Reputație personală și profesională	OB	1	60%
T2	Integritate (criteriu eliminator – PMI = 5)	OB	1	100%
T3*	Independență (majoritatea membrilor Consiliului de Administrație sunt independenți și neexecutivi)	OB	1	N/A
T4	Expunere politică (grilă 1–5; PMI = 3; vezi explicitarea criteriului)	OB	0,5	60%
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0,5	30%
T6	Viziune strategică	OB	0,5	30%
IV. ALTE CRITERII				

Cod	Criteriu	OB / Opț.	Pondere	Prag Minim Colectiv
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.	OB	0,5	30%
CO2	Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5)	OB	1	100%
CO3	Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul)	OB	1	N/A
CO4	Criterii suplimentare specifice Sala Polivalentă: experiență anterioară relevantă în managementul sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau în organizarea de evenimente sportive/culturale de mare anvergură.	Opț.	0,5	—

Tabelul 6. Grila de evaluare a Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. (criterii, ponderi, PMI).

** T3 – Independență se evaluează binar (DA/NU), la nivelul compunerii Consiliului (majoritatea membrilor trebuie să fie independenți și neexecutivi), și nu se include în punctajul ponderat individual pe grila 1–5.*

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SALA POLIVALENTĂ S.A.

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte),

alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)
- Calificare de 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 (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).

2 **Administrator B – profil general (2 posturi)**

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (administrarea și operarea infrastructurii sportive și de evenimente, organizarea și găzduirea de competiții sportive, spectacole, concerte și conferințe, relația cu federațiile, cluburile sportive, organizatorii și partenerii comerciali), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul)Criterii suplimentare specifice Sala Polivalentă: experiență anterioară relevantă în managementul sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau în organizarea de evenimente sportive/culturale de mare anvergură.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

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

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății* SALA POLIVALENTĂ SA. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: .....

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune **în mod obligatoriu** până la data-limită de [...], ora [...] **în format fizic** (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România și **în format electronic,** la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.salapolivalenta@primariaclujnapoca.ro

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

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

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

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

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii ale documentelor:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

        Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
      - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
      - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
      - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
   e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în

România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);

f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariaclujnapoca.ro/transparente/documente/ și a Societății https://www.,

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obținetelefonic până la data depunerii candidaturii a sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România la adresa poștei electronice selectie.salapolivalenta@primariaclujnapoca.ro. sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), HG 639/2023, se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Formulare de participare la procedura de selecție. Declarații (art. 11 lit. o))

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, **semnătura** _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Sala Polivalentă SA:			
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor **Pentru postul de Administrator A, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐	**ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general** **Pentru postul de Administrator B, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐

Experienţă dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).		Experienţă dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România)	
în cadrul societăţii ...		**SALA POLIVALENTĂ** denumire întreprindere publică	
DA	☐	**NU**	☐

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) şi ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicţie de 3 ani de a exercita o funcţie publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

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

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

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

2					
3					

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor
Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)		
SECȚIUNEA 8		
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE		

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA ☐	NU ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

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

	s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea	☐

		și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐

	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G 1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G 2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;

- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Municipiul Cluj-Napoca, cu sediul în str. Moților, nr. 3, județul Cluj, Cod Fiscal 4305857, telefon 0264.596030, registratura@primariaclujnapoca.ro, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Municipiul Cluj-Napoca actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Cluj-Napoca se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Municipiul Cluj-Napoca pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Municipiul Cluj-Napoca procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Municipiul Cluj-Napoca va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Municipiul Cluj-Napoca va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Municipiul Cluj-Napoca nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate.

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;

- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, județul Cluj, telefon 0264 596 030 sau la adresa de e-mail dpo@primariaclujnapoca.ro.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Municipiului Cluj-Napoca se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Cluj-Napoca a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Municipiului Cluj-Napoca utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____

Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

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

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale
3.1.....
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă : denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară						

profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.
[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăţilor comerciale pe acţiuni la care declarantul împreună cu soţul/soţia şi rudele de gradul I deţin mai puţin de 5% din capitalul social al societăţii, indiferent de modul de dobândire a acţiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şiprenume		**Semnătura**	
Data			

PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului

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

a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura activității prestate de societate, la complexitatea acesteia, la cerințele de continuitate, eficiență și calitate, precum și la obligațiile de guvernanță corporativă care decurg din acest specific;

i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

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

Secțiunea 1. Planul de selecție

Planul de selecție reprezintă cadrul operațional și metodologic prin care se asigură derularea procedurii de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. în condiții de transparență, echitate, nediscriminare, competiție loială și asumare a răspunderii, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este compus din:

- Componenta inițială – aprobată de autoritatea publică tutelară prin Consiliul Local Cluj-Napoca, prin care s-a declanșat procedura de selecție și s-a stabilit numărul membrilor Consiliului de Administrație;
- Componenta integrală – documentul de față, care detaliază metodologia, calendarul, formularele, profilul Consiliului și profilul candidatului, urmând a fi aprobată de Consiliul Local Cluj-Napoca / Adunarea Generală a Acționarilor.

Activitățile principale ale planului de selecție includ:

- Stabilirea metodologiei de selecție și a Grilei de evaluare a competențelor;
- Elaborarea Profilului Consiliului de Administrație și a Profilului candidatului;
- Publicarea anunțului de selecție;
- Primirea și verificarea dosarelor de candidatură;
- Alcătuirea listei lungi prin verificarea condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii;
- Evaluarea candidaților de pe lista lungă pe baza Grilei de evaluare;
- Alcătuirea listei scurte;
- Solicitarea declarațiilor de intenție de la candidații selectați;
- Realizarea interviurilor finale;
- Întocmirea raportului final și a clasamentului candidaților;
- Transmiterea raportului final către AMEPIP și către conducătorul APT pentru emiterea avizului conform;
- Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

- Evaluarea pentru lista lungă constă în verificarea conformității administrative a dosarelor de candidatură și a îndeplinirii condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii prevăzute în anunțul de selecție.
- Pentru fiecare candidat se verifică următoarele elemente:

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
1.	Dosar de candidatură complet (toate documentele solicitate)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
2.	CV actualizat, preferabil în format Europass	Oblig.	admis / respins / clarificări	
3.	Copie act de identitate	Oblig.	admis / respins / clarificări	
4.	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale sau juridice	Oblig.	admis / respins / clarificări	
5.	Experiență de minimum 3 ani în conducere (art. 28 alin. 1 O.U.G. 109/2011)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
6.	Experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute la art. 28 alin. 3	Oblig.	admis / respins / clarificări	
7.	Exsperiență pentru postul de auditor	Oblig.	admis / respins / clarificări	
8.	Fără înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	admis / respins / clarificări	
9.	Apt din punct de vedere medical (adeverință medicală)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
10.	Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
11.	Cetățenie română sau a unui stat membru UE cu domiciliul în România	Oblig.	admis / respins / clarificări	
12.	Formularul 1 – Cerere de înscriere	Oblig.	admis / respins / clarificări	
13.	Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere (art. 4, 12(3), 30(9), 36(7) O.U.G. 109/2011; independență; conflict de interese; insolvență)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
14.	Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificare	Oblig.	admis / respins / clarificări	
15.	Formularul 4 – Consimțământ prelucrare date (GDPR) + declarație pentru a fi evaluat	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
16.	Formularul 5 – Declarația de interese (Legea nr. 161/2003)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
17.	Concluzie		admis / respins / clarificări	
	Admis / respins Lista lungă			

Tabelul 7. Elemente de verificare pentru lista lungă.

Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

Evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă se realizează pe baza grilei profilului Consiliului de Administrație, a criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor, a grupării criteriilor pentru analiza comparativă și a pragurilor minime individual și colectiv (PMI/PMC), astfel cum acestea sunt definite integral în Profilul Consiliului de Administrație – Anexa a) la prezenta Componentă Integrală, în conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
Comisia de selecție și nominalizare aplică grila, ponderile și pragurile stabilite în Profilul Consiliului pentru punctarea, ierarhizarea și clasificarea candidaților în vederea recomandării pentru acces pe lista scurtă, Ulterior recomandării pentru lista scurtă, și a depunerii declarației de intenție și a evaluării acesteia în urma interviului final, este realizat clasamentul final.

Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În etapa de verificare a candidaților aflați în lista scurtă, Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent, va realiza următoarele verificări:

- Verificarea conformității documentelor depuse de candidat cu cele solicitate prin anunțul de selecție, atât cantitativ (depunerea tuturor documentelor solicitate), cât și calitativ (corespondența acestora cu cerințele din anunț);
- Verificarea informațiilor declarate în CV cu privire la istoricul profesional, prin solicitarea de adeverințe suplimentare de la foștii angajatori și/sau prin verificarea în registrele publice (ONRC, REGES, etc.);
- Verificarea referințelor profesionale oferite de candidat;
- Verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin coroborarea cu informații din surse publice (cazier judiciar, cazier fiscal, registre publice, presă etc.);
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de independență prevăzute la art. 138² din Legea nr. 31/1990;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 4, art. 28, art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Verificarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate anterioare (situații financiare publice, rapoarte de audit, eventuale proceduri de insolvență sau faliment);
- Verificarea Declarației de intenție depuse de candidat;
- Analiza comportamentală a candidatului pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare;

- Integrarea rezultatelor verificărilor în evaluarea finală a candidatului, prin completarea Grilei de evaluare.
- Rezultatul verificărilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii Comisiei de selecție și nominalizare și de expertul independent, care va fi anexat dosarului de selecție.

Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați (dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, CV-uri, copii ale actelor de studii și de experiență profesională) sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar Raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii Comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Sala Polivalentă S.A. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.
Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate. Toate aceste elemente sunt avute în vedere în cadrul prezentului plan de management al riscurilor, după cum urmează:

Nr	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații / măsuri de diminuare
1	Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.

2	Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
3	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
4	Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
5	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
6	Contestarea rezultatului procedurii / a hotărârii Autorității Publice Tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
7	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii.

8	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
9	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secțiunea 7. Planul de interviu

Etapa 1 – Culegerea datelor pentru competențe (alinierea la competențe)

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin solicitări scrise. Candidatul completează online formularul de evaluare a competențelor, iar răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție pe baza grilei profilului, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limită la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecăreia dintre competențe.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de administrator, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează, fără a se limita, la:

A. competențe:

a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernanță corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiență pe plan local și internațional;

f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Interviul final (integrarea declarației de intenție) – exemplu

În etapa finală, interviul integrează declarația de intenție a candidatului. Comisia de selecție utilizează următorul plan de interviu pentru procesul de selecție finală a posturilor de membru în Consiliul de Administrație:

Evaluator

_____Data_____

Candidat/a_____Postul vizat

Nr.	Cadrul discuției	Întrebări posibile din ghidul de interviu
1.	Prezentarea candidatului față de profilul postului	Sunteți invitat să sumarizați pregătirea dvs și experiența profesională relevantă pentru

		postul/posturile la care candidați. Care considerați că este cea mai relevantă ?
2.	Modul în care ați înțeles contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare pentru perioada mandatului, precum și modul în care puteți răspunde la acestea.	Sunteți invitat să prezentați contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare. Care considerați că vor fi cele mai mari provocări din perspectiva postului pe care îl vizați ?
3.	La alegere veți prezenta un obiectiv (tratat în cadrul declarației de intenție), pe care îl considerați cel mai relevant pentru postul la care candidați, și veți prezenta modul concret prin care îl va atinge (măsuri, monitorizare etc).	De ce considerați a fi acest obiectiv important pentru activitatea viitoare în cadrul societății? Cum ați urmări implementarea cerințelor de guvernanța corporativă, din postul de administrator al societății? Cum veți monitoriza implementarea acestui obiectiv? Ce riscuri ar putea apărea? Cum le tratați?
4.	Alte întrebări de clarificare	Dacă este cazul.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.
Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

DI1 – Elemente obligatorii ale Declarației de intenție

Definiție: Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări a Autorității Publice Tutelare. Reflectă alinierea candidatului cu așteptările acționarului și constituie partea obligatorie a Declarației de Intenție.

Indicatori (cele trei elemente obligatorii, evaluate pe grila comună de la 1 la 5; PMI = 3; PMC = 60%):

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

	b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.
DI2 – Elemente recomandate ale Declarației de intenție	**Definiție:** Elemente opționale prin care candidatul detaliază modul de măsurare a obiectivelor și posibilele constrângeri în implementarea măsurilor propuse. **Indicatori (elemente recomandate, opționale):** a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011; b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

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

Anexe

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

a) Profilul Candidatului;
b) Anunțul privind selecția candidaților;
c) Formularele/declarațiile obligatorii de completat de către candidați;
d) Proiectul contractului de mandat.
e) Componenta inițială a planului de selecție;
f) Scrisoarea de așteptări;

a) Profilul Candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

a) **Descrierea rolului.** Membrul Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a sălii polivalente și a infrastructurii aferente, la creșterea gradului de utilizare și a veniturilor din exploatarea evenimentelor sportive, culturale și de divertisment și la asigurarea unui serviciu public de calitate pentru comunitate. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

b) **Descrierea criteriilor de selecție.**

Criteriile de selecție sunt:

i. **Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice** C1.1 Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței, C1.2 Cadrul legislativ național și european, C1.3 Integrarea cerințelor legislative în decizii, C1.4 Relații și proiecte internaționale, C1.5 Surse externe de dezvoltare,

ii. **Competențe profesionale de importanță strategică** C2.1 Administrarea eficientă a resurselor, C2.2 Cultură organizațională orientată către utilizatori,

iii. **Competențe de Guvernanță corporativă** C3.1Management prin obiective (MBO), C3.2 Guvernanță corporativă

iv. **Competențe sociale și personale** C4.1Comunicare interpersonală și instituțională

v. **Experiență pe plan local și internațional** C5.1Colaborare cu autorități și federații naționale, C5.2 Relația cu federații internaționale

vi. **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice** C6.1 Asigură alinierea activităților societății cu politicile locale de dezvoltare a sportului, culturii și turismului, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile

vii. **Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice** C7.1 Experiență în administrarea sălilor polivalente și arenelor, C7.2 Cadrul legislativ specific sportului și evenimentelor, C7.3 Atragerea evenimentelor și management commercial.

viii. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI DI1Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele conform Scrisorii de Așteptări, DI2Elemente recomandate ale declarației de intenție

ix. **TRĂSĂTURI** T1Reputație personală și profesională T2 Integritate T3 Independență T4 Expunere politică T5 Abilități de comunicare interpersonală T6 Viziune strategică

x. **ALTE CRITERII** CO1 Rezultate economico-financiare CO2 Cazier fiscal, judiciar și administrative CO3 Criterii de gen CO4 Criterii suplimentare specifice

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime (PMI/PMC) sunt cuprinse în Grila de evaluare a Profilului Consiliului (Anexa a), aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie 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;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Sala Polivalentă S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

Administrator B – profil general (2 posturi)

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Sala Polivalentă S.A. de minimum 7 ani;

- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

b) Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

Anunțul privind selecția candidaților pentru trei posturi de membru al Consiliului de Administrație

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SALA POLIVALENTĂ S.A.

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membru al Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului (conform prevederilor legale pentru alcătuirea listei scurte), alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)
- Calificare de 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 (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (administrarea și operarea infrastructurii sportive și de evenimente, organizarea și găzduirea de competiții sportive, spectacole, concerte și conferințe, relația cu federațiile, cluburile sportive, organizatorii și partenerii comerciali), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul). Criterii suplimentare specifice Sala Polivalentă: experiență anterioară relevantă în managementul sălilor polivalente, arenelor sportive, centrelor de evenimente sau în organizarea de evenimente sportive/culturale de mare anvergură.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

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

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății* SALA POLIVALENTĂ SA. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: .....

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune **în mod obligatoriu** până la data-limită de [...], ora [...] **în format fizic** (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România și **în format electronic,** la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.salapolivalenta@primariaclujnapoca.ro

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

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

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.

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

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii ale documentelor:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;

- ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
- ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

  Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
- ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
- ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);

f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariaclujnapoca.ro/transparenta/documente/ și a Societății https://www..

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obținetelefonic până la data depunerii candidaturii a sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România

la adresa poștei electronice selectie.salapolivalenta@primariaclujnapoca.ro. sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

c) Formulare/declarații de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Formulare de participare la procedura de selecție. Declarații (art. 11 lit. o))

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Sala Polivalentă SA:			
ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor **Pentru postul de Administrator A, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐	**ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general** **Pentru postul de Administrator B, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.	☐

Experienţă dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. (prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România;) Calificare de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente (art. 65 alin. (3¹) din Legea nr. 162/2017).		Experienţă dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România)	
in cadrul societăţii ...		**SALA POLIVALENTĂ** denumire întreprindere publică	
DA	☐	**NU**	☐

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

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

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

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

1					
2					
3					

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor

Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal	DA ☐	NU ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție) / Mi-a fost	☐	☐

	aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancţionat disciplinar sau administrativ de către alte autorităţi, instituţii sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societăţii, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricţii pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societăţii de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societăţii.		
12	Am făcut obiectul unei acţiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvenţa/falimentul unei entităţi administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECŢIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifaţi situaţiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ţinând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicaţi, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situaţiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situaţiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.	☐

	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐

E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

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

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;
- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Consiliului de administrație.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Municipiul Cluj-Napoca, cu sediul în str. Moților, nr. 3, județul Cluj, Cod Fiscal 4305857, telefon 0264.596030, registratura@primariaclujnapoca.ro, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei

autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Municipiul Cluj-Napoca actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Cluj-Napoca se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Municipiul Cluj-Napoca pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Municipiul Cluj-Napoca procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Municipiul Cluj-Napoca va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma

obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Municipiul Cluj-Napoca va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Municipiul Cluj-Napoca nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Municipiul Cluj-Napoca procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca;

- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;
- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, județul Cluj, telefon 0264 596 030 sau la adresa de e-mail dpo@primariaclujnapoca.ro.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Municipiului Cluj-Napoca pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Municipiului Cluj-Napoca se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Cluj-Napoca a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Municipiului Cluj-Napoca utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____

Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAŢIA DE INTERESE

SECŢIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume şi prenume)*	
Având funcţia de	
La	

Potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi cunoscând că falsul în declaraţii este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal şi înţelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals în declaraţii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părţi sociale sau de acţiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale		
3.1.....		
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic		
4.1.....		

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă : denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale						

sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.
[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăţilor comerciale pe acţiuni la care declarantul împreună cu soţul/soţia şi rudele de gradul I deţin mai puţin de 5% din capitalul social al societăţii, indiferent de modul de dobândire a acţiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şiprenume		**Semnătura**	
Data			

d) Proiectul contractului de mandat.

PROIECT

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

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

Art. 1. Părțile contractului

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

și

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

contractuale, în calitate de MANDATAR.

Art. 2. Durata mandatului

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

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

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

Art. 3. Definiții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

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

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

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Obligaţiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze şi să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condiţiile şi în termenele prevăzute de lege.

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

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă prevăzuţi în anexă la contract.

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

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Consiliului, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Adunării Generale a Acţionarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcţia de preşedinte al Consiliului de administraţie, administratorului îi revin şi atribuţiile corespunzătoare acestei funcţii, stabilite prin Actul constitutiv al Societăţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de administraţie, precum şi în prevederile legale aplicabile.

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

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea şi transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societăţii şi stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societăţii.

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

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecţia, numirea şi revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora.

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

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

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

5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese şi incompatibilităţile pentru membrii organelor de administrare şi conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, existenţa oricăror conflicte de interese şi incompatibilităţi. În situaţii de conflict de interese, Administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuţiilor de administrator.
5.2.17 Administratorul are obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societăţii.
5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziţia Societăţii, în forma şi la termenele solicitate, documentele şi informaţiile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale şi statutare referitoare la exercitarea mandatului.
5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declaraţii neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Societatea are calitate de parte.
5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Societăţii.
5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidenţialitate, obligaţiile de neconcurenţă şi criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 şi 3 la prezentul Contract.
5.2.24 Administratorul are orice alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul Societăţii.
5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societăţii unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remuneraţiei acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, precum şi revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispoziţiile statutare şi ale cadrului legal aplicabil.
5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie la evaluarea activităţii directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuţiei contractului/contractelor de mandat, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la convocarea şi organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare şi ale cadrului legal aplicabil, să organizeze şi să participe la şedinţele adunărilor generale ale acţionarilor şi să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor.
5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv şi cu hotărârile AGA a operaţiunilor de conducere a Societăţii .
5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societăţii.
5.2.31 Administratorul este obligat să participe şi să îşi exprime votul la şedinţele Consiliului de administraţie şi să semneze procesele-verbale ale şedinţelor la care participă.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

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

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

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

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

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

6.2 Obligațiile Mandantului

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

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

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

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

Art. 7. Răspunderea părților

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

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

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

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

Art. 8. Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea Societăţii

Consiliul de administraţie are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare sau adunării generale a acţionarilor.

În acest context, atribuţiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;

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

e) supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii executive;

f) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului;

g) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;

h) elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului

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

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.

9.3 **Contractul încetează**:

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

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

c) prin decesul Administratorului;

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

e) prin deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului Societăţii;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă;

g) prin încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate;

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

i) pe cale amiabilă, prin acordul părţilor;

j) în cazul intervenţiei unor impedimente legale;

k) în cazul eşuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 şi ale H.G. nr. 639/2023.
9.5 În situaţia revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptăţit să primească despăgubiri din partea Societăţii. Pentru evitarea oricăror neînţelegeri, reprezintă „justă cauză" în înţelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligaţii legale sau stipulate în prezentul contract şi refuzul nejustificat de a încheia acte adiţionale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, precum şi condiţiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, vor fi stabiliţi conform legii.
10.2 Condiţiile de revizuire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă sunt cele prevăzute de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 şi actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părţi.
10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii admninistratorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu ndicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate şi etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispoziţiilor legale, prevederile Actului constitutiv şi ale reglementărilor interne ale Societăţii privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă.
11.2 Administratorul are obligaţia de a respecta confidenţialitatea privind orice informaţie financiară, tehnică şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remuneraţia Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizatie stabilită de către AGA în condiţiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.
12.2 Remuneraţia membrilor neexecutivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară, care nu poate depăşi de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică, anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie al Societăţii, avizat de către AMEPIP şi aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de Societate.
12.3 Remuneraţia membrilor executivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă.
12.4 Indemnizaţia fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.
12.5 Plata indemnizaţiei fixe se face lunar, la data de _____.
12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remuneraţiei administratorilor, părţile vor aplica dispoziţiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

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

a) evaluarea propriei performanțe a Consiliului;

b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

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

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

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

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

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

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de

aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

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

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

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

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

17.2 Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Art. 18 Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul consiliului

Consiliul de administraţie poate solicita Societăţii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 19. Forţa majoră

19.1 Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

19.2 Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de forţă majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare în termen.

19.3 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.

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

Art. 20. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naşte între Părţi referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluţionare instanţelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta şi/sau obţinute în condiţiile legii de la terţe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal şi alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligaţiilor legale ale Societăţii, gestionării raporturilor juridice cu autorităţi publice, acţionari ori terţi, în condiţiile legii.
Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ştergerea datelor, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la opoziţie, dreptul la portabilitatea datelor, precum şi dreptul de a depune plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimţământul Administratorului, acesta are dreptul de a-şi retrage consimţământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.
21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.
21.3 Notificări:
21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părţi prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părţi.
21.3.2 În cazul în care o parte îşi schimbă coordonatele de corespondenţă menţionate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligaţia de a comunica celeilalte părţi, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părţii care foloseşte coordonatele menţionate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.
21.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind şi riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată şi plătită de către Societate în condiţiile legislaţiei achiziţiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condiţiile poliţei vor fi stabilite de către Societate.
21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.
21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile vor renegocia cu bună-credinţă orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.
21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.
21.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.
21.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.
21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

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

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

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

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „Informaţii Confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale Societăţii.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii, pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

j) orice informaţie primită de Societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul Societăţii, precum şi ca folosirea, în scopul concurării Societăţii, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societăţii de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul înţelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

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

5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind in interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă

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

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

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

MANDANT

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

Neconcurenţa

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

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu activitatea principală a Societăţii;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale Societăţii.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe teritoriul României, precum şi în ţările în care Societatea activează sau are intenţia să activeze.

Obligaţiile de neconcurenţă ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecisipatru) luni.

Abţinerea de la solicitarea de servicii

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

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii, să înceteze relaţia sa cu aceasta;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societăţii, astfel încât acţiunea să producă prejudicii Societăţii.

Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptăţeşte Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societăţii.

MANDANT

Adunarea Generală a Acţionarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

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

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

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

interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenţia Naţională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanţelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securităţii, ca poliţie politică, potrivit legii şi nu a promovat/nu promovează idei sau acţiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obţinut titluri şi diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanţei;

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

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

16. se implica efectiv în promovarea integrităţii Societăţii şi oferă propriul exemplu de integritate, sancţionând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracţiunilor.

MANDANT

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Adunarea Generală a Acţionarilor,

prin _____

e) Componenta inițială a planului de selecție

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ

Anexa nr. 3 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA INIȚIALĂ 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 guvernanță coorporativă. 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. 109/201 și cu cele ale H.G. nr. 639/2023.

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

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 3/05.12.2025, 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 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 anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;
m) după comunicarea raportului final, în calitate de acţionar, convoacă AGA
n) transmite contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum şi modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
o) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Conducătorul autorităţii publice tutelare:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie şi înainteaza propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor;
b) aprobă prin dispoziţie Scrisoarea de aşteptări;
c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie, comisia de selecţie şi nominalizare;
e) transmite comisiei de selectie si nominalizare, propunerile de candidaţi, respectiv minimum 2 şi maximum 5 candidaţi, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecţie şi nominalizare;
f) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Compartimentul de guvernanţă corporativă îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi 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 atribuţii stabilite prin legislaţia în materie;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea.

Comisia de selecţie şi nominalizare are următoarele atribuţii principale:

- desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecţie – documentul de lucru care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
- transmite componenta integrală a planului de selecţie spre publicare pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice.

Responsabilităţi şi sarcini ale comisiei de selecţie şi nominalizare în cadrul procedurii de selecţie:

- verificarea candidaţilor desemnaţi 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 guvernanță 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 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 si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorității publice tutelare
5	Constituirea comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii 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	In 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 şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi 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
10	Transmiterea de catre Autoritatea publica titulara de noi propuneri de candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
11	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare
12	Întocmirea Proiectului componentei iniţiale şi publicarea pe pagina proprie de internet şi pe pagina de internet a intreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanşării procedurii de selecţie.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
13	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei iniţiale si publicarea propunerilor	In termen de 5 zile de la data publicării componentei iniţiale pe site-ul autorităţii publice tutelare şi pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
14	Întocmirea scrisorii de aşteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanşarea procedurii de selectie	Compartimentul de Guvernanţă 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 Guvernanţă Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP
16	Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie	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 aprobaren 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 și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	După întocmirea listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare

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 candidți.	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 propuși 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 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
47	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a intreprinderii publice și a AMEPIP	După primirea avizului conform din partea AMEPIP	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă, Intreprinderea Publica si AMEPIP
48	Desemnarea membrilor consiliului din randul candidatilor aflati pe lista scurta, al candidatilor selectati in urma verificarilor 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 catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
53	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominlizare 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, dupa 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 acestuia/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 apariţie	Măsuri de minimizare si control
1.	Lipsa resurselor de timp alocat procedurii*; *Întârzierea inregistrata in primele etape ale procedurii de selecţie a fost cauzată de lipsa resurselor de timp disponibile, suprapunerea cu perioada de sfârşit de an (numar mare de zile nelucrătoare), precum şi de modificări legislative apărute cu o zi înainte de declanşarea procedurii.	Mare	Mare	Planificarea etapelor proiectului şi respectarea graficului de execuţie
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alţi experţi cu acelaşi nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidaţi care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunţului privind selecţia (site-uri specializate)
4.	Renunţarea candidaţilor desemnaţi pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecţie	Mare	Medie	Comunicarea clară a condiţiilor de participare. Accesibilitatea procesului de selecţie pentru a permite unui număr cât mai mare de candidaţi participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului procedurii de selecţie pentru a păstra interesul candidaţilor recomandaţi.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

Secţiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administraţie

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

Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experienţă dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfăşurarea de activităţi economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Înalţii funcţionari publici, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi;

Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;

Membrii consiliului de administraţie nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administraţie ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administraţie 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 administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi 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 administraţie şi/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 independenţi şi din care cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

Pe durata mandatului, funcţionarii publici sau personalul din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administraţie sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situaţiile de conflict de interese sau incompatibilităţi prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 31/1990 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea IX. Dispoziţii finale

Documente anexate esenţiale în procedura de selecţie şi nominalizare:
Scrisoarea de aşteptări
Formulare (F1-F5)
Acţiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecţie:

În vederea definitivării planului de selecţie, (format din componenta iniţială şi componenta integrală), Autoritatea Publică Tutelară (APT) prin Compartimentul de Guvernanţă Coeporativă (CGC), Adunarea Generală a Acţionarilor şi Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) vor întreprinde activităţile necesare pentru conformarea la prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi normele metodologice aprobate prin Hotărâre Guvernului nr. 639/2023. În acest sens, va elabora toate documentele necesare în procesul de selecţie.

Prezenta componentă iniţială a planului de selecţie va face parte din componenta integrală a planului de selecţie, document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare.

Contact:
Compartimentul de guvernanţă corporativă
Tel: 0264/596030 int. 4434
e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro

DIRECTOR EXECUTIV,
Virgil Poruţiu

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

f) Scrisoarea de aşteptări

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA TEHNICĂ
Nr. 404279/18.03.2026

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

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI

privind performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale societăţii SALA POLIVALENTĂ S.A. pentru mandatul 2026-2030

Parte a Componentei iniţiale în procedura de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie

Cuprins

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează

I.I. 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 precizari privind obiectului obligatiei și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de plata compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei

IV. Asteptări în ce priveste politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

V. Asteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

VI. Asteptarile autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare si 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, integritatii și guvernanței 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 guvernanța 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 guvernanța 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, stabilim 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 publica 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. Aleea 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 guvernanță.

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 gradenelor 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 guvernanței 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, organismele 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 clubului 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 si 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 parcării 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 prețurilor;

- Ajustarea periodică a prețurilor 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 lichiditatii curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,80
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0

A57

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 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	0,24%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiri 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 angajaţi	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajaţi cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	0%

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

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

III. Clasificarea societăţii Sala Polivalentă SA şi precizari privind obiectul obligatiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de plata compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei

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

Municipiul Cluj-Napoca, în calitate de delegatar, îşi asumă, potrivit contractului nr. 861149/18/11/2024, următoarele responsabilităţi relevante pentru susţinerea obligaţiei de serviciu public:

- asigurarea condiţiilor necesare prestării serviciului, inclusiv predarea bunurilor, infrastructurii tehnico-edilitare şi facilitarea autorizării investiţiilor ;
- protejarea autonomiei financiare a delegatului ;
- realizarea şi finanţarea investiţiilor necesare serviciului public, în condiţiile legii, inclusiv din bugetul local sau alte surse publice;
- stabilirea şi aprobarea preţurilor/tarifelor, asigurând astfel cadrul financiar necesar recuperării costurilor serviciului public.

Contractul nu prevede în mod explicit un mecanism de compensaţii financiare directe sub forma subvenţiilor sau plăţilor pentru obligaţia de serviciu public, întrucât modelul de gestiune este unul comercial-autonom, în care delegatul îşi recuperează costurile prin tarife, redevenţă şi venituri din activităţi. Totuşi, angajamentul autorităţii se materializează prin:

- garantarea cadrului financiar, în special prin aprobarea tarifelor astfel încât acestea să acopere costurile de exploatare şi investiţiile;
- finanţarea investiţiilor publice necesare infrastructurii serviciului.

În consecinţă, modalitatea de susţinere financiară asumată de autoritatea tutelară constă în măsuri structurale şi investiţionale, nu în compensaţii sub formă de plăţi directe pentru obligaţia de serviciu public.

IV. Aşteptări în ce priveşte politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul 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. Asteptarile 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 eficienţă şi performanţă stabiliţi prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

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

Membrii Consiliului de administraţie au obligaţia să întocmească şi să înainteze acţionarilor informaţiile din raportările prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul imposibilităţii atingerii / abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea acestora şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

VII. Aşteptările autorităţii publice tutelare, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;

Conducerea societăţii Sala Polivalentă SA este responsabilă de asigurarea calităţii şi siguranţei tuturor serviciilor oferite cetăţenilor/clienţilor săi. Conducerea societăţii va contribui la îmbunătăţirea tuturor obiectivelor în ceea ce priveşte calitatea serviciilor oferite conform obiectului principal de activitate al întreprinderii publice – cod CAEN 6832 *Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract* şi va asigura informarea autorităţii tutelare cu privire la gradul de satisfacţie al clienţilor/consumatorilor.

VIII. Aşteptări în domeniul eticii, integritatii şi guvernanţei corporative în cadrul societăţii

Asteptari în domeniul eticii, integrităţii:

Autoritatea publică tutelară doreşte ca administratorii şi directorii societatii să acţioneze conform principiilor de bună guvernanţă şi să îsi exercite mandatul cu prudenţa şi diligenţa unui administrator responsabil.

În ceea ce priveşte etica, integritatea şi responsabilitatea corporativă, Sala Polivalentă SA va implementa un Cod de etică prin care va stabili normele comportamentale pentru consiliul de administraţie, conducerea executivă şi pentru angajaţi prin care aceştia, în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale, să acţioneze constant, coerent şi în mod responsabil strict în concordanţă cu interesul societăţii.

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

Sala Polivalenta SA a aderat la valorile fundamentale, la principiile, obiectivele şi 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 autoritatii 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) isi asuma ca va respecta prevederile de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile 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 greşelile şi să îşi asume responsabilităţile, să evite manipularea sau ascunderea intenţionată a informaţiilor; să respecte valorile morale şi a legea, să refuze să obţină beneficii personale prin mijloace neetice (ex: favoritisme, corupţie, abuz de funcţie), să fie loial faţă de societate; să aplice regulile şi procedurile în mod egal pentru toţiangajaţii, să ia decizii fără părtinire, pe baza criteriilor obiective, să trateze echitabil colegii, colaboratorii şi cetăţenii;

f) deschidere şi transparenţă: principiu conform căruia activităţile administratorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii vizează respectarea următoarelor cerinţe minime de etică şi integritate:

a) respectarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

b) respectarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente;

d) identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative;

e) comportament individual etic, în context organizaţional care poate fi apreciat sau evaluat şi din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice de la nivelul societăţii; 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 şi profesională;

f) comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii societăţii, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

Organele de administrare şi conducere îşi asumă următoarele criterii de etică şi integritate:

a) este o persoană competentă, corectă şi dornică de a contribui la dezvoltarea societăţii;

b) asumă valorile fundamentale şi principiile promovate de către Strategia Naţională Anticorupţie, sens în care îşi asumă agenda de integritate organizaţională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naţionale Anticorupţie şi aplică principiile, obiectivele şi mecanismul de

monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie;

c) aderă la valorile şi principiile Codului de etică al Societăţii;

d) îşi exercită mandatul cu loialitate, cu prudenţa şi cu diligenţa unui bun administrator în interesul exclusiv al societăţii, şi nu îşi asumă niciun fel de obligaţii speciale faţă de un acţionar în legatura cu activitatea societatii;

e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societăţii şi să ia decizii numai în interesul societăţii (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înşişi, familie sau apropiaţi);

f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care îşi desfăşoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;

h) asigură respectarea principiului transparenţei în ceea ce priveşte deciziile şi acţiunile sale;

i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităţilor specifice mandatului şi de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societăţii;

j) este responsabil pentru deciziile şi acţiunile lui în faţa acţionarului şi se supune oricărei evaluări de performanţă în aducerea la îndeplinire a mandatului;

k) nu trebuie să-şi creeze obligaţii financiare sau de alt gen faţă de organizaţii sau persoane fizice sau juridice care ar influenţa modul în care îşi duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acţionar;

l) nu înregistrează plăţi restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

m) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a fost incetat 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 săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor 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 guvernanței corporative:

Așteptările autorității publice tutelare vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administație 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 guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța 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 Guvernanței 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 revizuiește 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 concordanta 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 revizuiește 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 şi alte aspecte ale afacerii

În planul cheltuielilor de capital şi al reducerii cheltuielilor, actionarul asteaptă ca viitoarea structură a consiliului de administratie să implementeze politici de management care să răspundă următoarelor deziderate :

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;

- Luarea masurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si de cheltuieli suplimentare - majorari penalitati de intârziere, dobânzi;

- Imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze clientilor cu vointa redusa de plata;

- Implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societatii;

Aşteptări nefinanciare ale autorităţii publice tutelare - Consiliul de administratie va avea in vedere :

- Implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor clientilor, pentru imbinatatirea calitatii serviciilor furnizate;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, modificată şi aprobată prin Legea 111/2016 şi ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, si reprezintă deziderateleMunicipiului Cluj Napoca cu privire la evoluţia societăţii pentru următoarea perioadă de patru ani.

PRIMAR,
EMIL BOC

Direcţia Tehnică,

Director Executiv,
Virgil Perutiu

Consilier,
Andreea Feraru

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

Preşedinte de şedinţă,
Ec. Dan Ştefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roşca

Director executiv,
Virgil Perutiu

Consilier,
Andreea Feraru

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 120 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 610 / 2026.

COMISIA DE SELECȚIE ȘI
NOMINALIZARE
TERMOFICARE NAPOCA S.A.
Selecție consiliu de administrație al
TERMOFICARE NAPOCA S.A.

PLAN SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ

TERMOFICARE NAPOCA

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

Secțiunea I. Introducere.....2

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....4

Secțiunea III. Principii.....4

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate.....5

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....12

Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare.....15

Secțiunea VII. Planul de interviu.....18

Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție.....21

Secțiunea IX. Anexe.....22

a)Profilul Consiliului.....23

b)Profilul Candidatului.....51

c)Anunțul privind selecția (5 posturi).....56

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....63

e)Proiectul contractului de mandat.....73

f)Componenta inițială a planului de selecție.....94

g)Scrisoarea de așteptări.....111

Secțiunea I. Introducere

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

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

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către *Autoritatea Publică Tutelară* și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de *Comisia de Selecție și Nominalizare*, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

Societatea TERMOFICARE NAPOCA S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.
Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J1991000338121, având Cod unic de înregistrare 201330, și are sediul social în jud. Cluj, mun. Cluj Napoca, Bld. 21 Decembrie 1989 nr. 79, etaj 2.
Obiectul principal de activitate al societății este 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 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 salariati, unicul actionar al societății fiind Municipiul Cluj Napoca.

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.

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

Autoritatea publică tutelară pentru societatea TERMOFICARE NAPOCA S.A. este **Consiliul Local al Municipiului Cluj Napoca.**

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

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

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

Declanșarea procedurii de selecție a fost aprobată prin Hotărârea AGA nr. 20/04.12.2025 a Adunării Generale a Acționarilor privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății, pentru un mandat de 4 ani.

Componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, a fost aprobată prin H.C.L nr. 162/2026. Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin H.C.L nr. 164/28.04.2026, prin aceeași hotărâre fiind aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății.

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

Componenta integrală stabileşte cadrul complet al procedurii de selecţie, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele şi materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidenţialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declaraţia de intenţie şi anexele necesare derulării procedurii.

Secţiunea II. Scop şi domeniu de aplicare

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

- profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecţie este întocmit în scopul organizării şi desfăşurării procedurii de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea a **5 posturi** de membru în Consiliul de administraţie al societăţii TERMOFICARE NAPOCA S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum şi ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă, aptă să conducă la identificarea şi nominalizarea unor candidaţi care, individual şi colectiv, să răspundă cerinţelor contextuale ale societăţii, cerinţelor profilului consiliului şi cerinţelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecţie are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, inclusiv activităţile privind elaborarea şi aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunţului, depunerea şi verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi şi a listei scurte, analiza declaraţiilor de intenţie, desfăşurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final şi elaborarea raportului final.

Secţiunea III. Principii

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

a) transparenţa, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil şi verificabil, precum şi prin publicarea documentelor şi informaţiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal;

b) tratamentul egal şi nediscriminarea, prin aplicarea unitară a condiţiilor de participare, a criteriilor de selecţie şi a regulilor de evaluare pentru toţi candidaţii, fără privilegii, restricţii sau diferenţieri nejustificate;

c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la complexitatea activității, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanță corporativă care decurg din acest specific.

i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

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

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

Prin Hotărârea nr. 20/04.12.2025 a Adunării Generale a Acționarilor a societății, a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023.

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

Prin H.C.L. nr. 164/28.04.2026 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din reprezentanți ai autorității publice tutelare, reprezentanți AMEPIP și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.
În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

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

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

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

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
1	Declansarea procedurii de selecție	Cel puțin 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adunarea generală a acționarilor
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	2 zile lucrătoare de la data adoptării actului de declanșare	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă

3	Contractarea serviciilor expertului independent	Anterior numirii comisiei	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă
4	Emiterea actului administrativ de către conducătorul Autorității Publice Tutelare pentru desemnare a doi membri care vor face parte din comisia de selecție si nominalizare	Anterior numirii comisiei	Conducătorul autorității publice tutelare
5	Desemnează, prin ordin al președintelui, doi membri în comisia de selecție și nominalizare; declanșează procedura de selecție a expertului independent sau desemnează expertul independent, selectat anterior; comunică autorității publice tutelare, respectiv întreprinderii publice ordinul președintelui precum și informații privind expertul independent selectat	3 zile de la data finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv de la data primirii notificării în cazul în care expertul independent este selectat anterior.	AMEPIP
6	Constituirea comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii 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.	In termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorității publice tutelare
9	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
10	Analizarea dosarelor și respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condițiile legale și informarea în scris a autoritatea publică tutelară	În termen de 2 zile lucratoare de la data emiterii deciziei in acest sens	Comisia de selectie si nominalizare
11	Transmiterea de catre Autoritatea publica titulara de noi propuneri de candidați, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară

12	Informarea în scris a autorității publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaților.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecție și nominalizare
13	Întocmirea Proiectului componentei inițiale și publicarea pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a intreprinderii 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	In 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, Intreprinderea 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 şi publicarea Proiectului componentei integrale	Maximum 10 zile de la de la aprobarea Componentei Iniţiale a planului de selectie	Comisia de selecţie şi nominalizare
23	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei integrale	5 zile pentru formularea de propuneri	Comisia de selecţie şi nominalizare
24	Aprobarea componentei integrale	Dupa finalizarea etapei de consultări	Adunarea Generală a Acţionarilor
25	Întocmirea şi publicarea anunţului de selecţie pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice si AMEPIP, precum şi în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional.	Cel puţin 30 zile anterior datei limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară şi preşedintele consiliului de administraţie al întreprinderii publice
26	Termen limită depunere candidaturi	Maximum 30 zile de la publicarea anunţului	Candidaţi
27	Analizarea informaţiilor 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 selecţie şi nominalizare
28	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecţie şi nominalizare
29	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi 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 selecţie şi 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 condiţiilor legale de selecţie şi 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 candidaţi şi transmite autorităţii 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 obţinerea avizului AMEPIP	Comisia de selecţie şi nominalizare
33	Analizarea informaţiilor 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 selecţie şi nominalizare
34	Solicitarea de informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate in scris/b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi/c)verificarea referinţelor oferite de către candidţi.	Dupa analizarea informatiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecţie şi nominalizare
35	Informarea candidaţilor respinşi prin mijloace electronice.		Comisia de selecţie şi nominalizare
36	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut prin depunerea unei contestaţii la APT		Candidaţi respinşi
37	Soluţionarea contestaţiilor de către comisia de soluţionare a contestaţiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei	Comisia de soluţionare a contestaţiilor
38	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecţie şi nominalizare
39	Informarea prin mijloace electronice a candidaţilor rămaşi în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă şi faptul că au obligaţia de a depune Declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecţie şi nominalizare
40	Informarea candidaţilor desemnaţi de autoritatea publica tutelara cu privire la faptul că au obligaţia de a depune declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora.		Comisia de selecţie şi nominalizare

41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii 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 intreprinderii 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 în 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
54	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

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

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

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

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

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

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

Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;

- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.
Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

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

a) **documente publice**, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:
- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) **documente cu acces limitat**, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:
- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) **documente confidențiale**, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:
- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;

- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:
- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

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

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

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

Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

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

Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

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

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

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

Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate apariție**	**Observații / măsuri de diminuare**
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
			genera dificultăți de interpretare și implementare, cu atât mai mult cu cât procedura se desfășoară într-un context normativ relativ nou. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea permanentă a reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	mod erat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	mod erat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor de către toți membrii CSN și de către celelalte structuri implicate.
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii și poate limita posibilitatea realizării unei selecții comparative adecvate. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
Abandon al procesului de selecție	mare	medie	Riscul poate apărea în special în etapele finale ale procedurii, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
din partea candidaților din lista scurtă / a candidaților nominalizați			determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; menținerea unei comunicări prompte și clare cu candidații; reducerea la minimum posibil a perioadelor de așteptare între etape; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor și problemelor ridicate de candidați.
Contestarea rezultatului procedurii / contestarea hotărârii Autorității Publice Tutelare la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, iar acest aspect poate conduce la decalarea calendarului sau la reevaluarea unor etape. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale și a documentelor procedurii; motivarea clară a deciziilor adoptate; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor; păstrarea unei evidențe complete a actelor și operațiunilor procedurale.
Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii; revizuirea documentelor de către CSN și APT înainte de publicare.
Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate în procedură	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate, iar întârzierile ori observațiile formulate de aceste entități pot influența calendarul. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; menținerea unui flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale; pregătirea completă a documentelor înainte

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
			de transmitere.
Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate în procedură; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secțiunea VII. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății TERMOFICARE NAPOCA S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.
Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

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

Structura interviului

1. Acomodare
Primirea și acomodarea candidatului.
Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.
În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății TERMOFICARE NAPOCA S.A.
Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății TERMOFICARE NAPOCA S.A., astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din

Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.
Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

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

I. **COMPETENȚE**

C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1. Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței energiei termice și electrice, ale serviciilor publice de utilități și ale tendințelor în tranziția energetică (decarbonizare, surse regenerabile, eficiență energetică)

C1.2. Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile energiei, serviciilor de utilități publice, protecției mediului și reglementărilor ANRE/ANRSC

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

C1.4. Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, autorități de reglementare, asociații profesionale, furnizori, consumatori) care contribuie la creșterea calității serviciilor și competitivității societății

C1.5. Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa), parteneriate strategice - și de a integra aceste oportunități în strategia societății

C1.6. Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură energetică (concepție, studii de fezabilitate, autorizare, achiziție, execuție, recepție, exploatare, mentenanță, modernizare/dezafectare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse

C1.7. Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța în exploatarea instalațiilor energetice, ISCIR, PSI, mediu, licențe ANRE/ANRSC, conformitate cu reglementările sectoriale) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație

C2 - Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1. Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării continuității și calității serviciilor publice prestate

C2.2. Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile consumatorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor de alimentare cu energie termică și iluminat public

C2.3.Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (centrale termice, rețele de transport și distribuție a agentului termic, puncte termice, sisteme SCADA, instalații de iluminat public, surse regenerabile, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării

C2.4.Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (pierderi în rețea, randament energetic, disponibilitatea serviciului, indicatori de calitate ANRSC), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare, impact tarifar) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

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

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

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

C5.1.Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRE, ANRSC, ME, ISCIR)

C5.2.Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante în domeniul energiei și tranziției energetice

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

C6.1.Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale, naționale și europene în domeniul energiei, tranziției verzi și schimbărilor climatice

C7 - Alinierea cu scrisoarea de așteptări

C7.1.Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca operator esențial al serviciului public de alimentare cu energie termică și de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca

C7.2.Capacitatea de a contribui la asigurarea continuității, calității și siguranței serviciilor publice prestate, în condițiile reglementărilor sectoriale

C7.3.Capacitatea de a promova modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră

C7.4.Capacitatea de a susține atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru tranziția energetică

C7.5. Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară, gestionarea responsabilă a costurilor și a mecanismului de compensare

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

C7.7. Capacitatea de a promova digitalizarea serviciilor (sisteme SCADA, telegestiune, ticketing, contorizare inteligentă), modernizarea proceselor interne și utilizarea tehnologiilor inteligente

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

C7.9. Capacitatea de a contribui la creșterea nivelului de confort al populației și la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate

C7.10. Capacitatea de a integra interesele comunității locale, ale consumatorilor casnici și industriali în procesul decizional al societății

II. TRĂSĂTURI

T1. Reputație personală și profesională

T2. Integritate

T3. Independență

T4. Expunere politică

T5. Abilități de comunicare interpersonală

T6. Viziune strategică

III. ALTE CRITERII

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

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

CO3. Criterii de gen

CO4. Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul energetic, al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice, inclusiv în relația cu autoritățile de reglementare

CO5. Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund)

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

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

Durata interviului

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

Modalitatea de evaluare

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

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

Secțiunea VIII. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

Analiza Declarației de intenție

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

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

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

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

Secțiunea IX. Anexe

a) **Profilul Consiliului**
b) **Profilul Candidatului**
c) **Anunțul privind selecția**
d) **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
e) **Proiectul contractului de mandat**

f) **Componenta inițială a planului de selecție**
g) **Scrisoarea de așteptări**

a)Profilul Consiliului

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

al societății Termoficare Napoca S.A.

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

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

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

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

INTRODUCERE

Prin Hotărârea A.G.A. nr. 20/04.12.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție în vederea desemnării și numirii membrilor consiliilor de administrație, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Societatea TERMOFICARE NAPOCA SA este operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca, unicul acționar al societății fiind municipiul Cluj-Napoca.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 – a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administratiei publice locale au competență exclusivă, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, precum și în ceea ce privește crearea,

dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilități publice.

Serviciile comunitare de utilități publice, sunt definite de lege ca fiind totalitatea activităților reglementate, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale și privesc inclusiv serviciul de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat.

Serviciile de utilități publice se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

În aplicarea acestor prevederi legale, autoritatea publică tutelară a încheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat al municipiului Cluj-Napoca nr. 496983/30.05.2024, pentru o perioadă de 5 ani.

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

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

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

> *acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

Potrivit art. 12 alin. (3):

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

Principalele obiective ale societății Termoficare Napoca S.A.

- Asigurarea continuității serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- Deservirea utilizatorilor serviciului de alimentare cu energie termică în condiții de calitate și siguranță;
- Asigurarea serviciului de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca la standardele stabilite;

- Întreținerea, modernizarea și dezvoltarea sistemului public de alimentare cu energie termică și a infrastructurii aferente;
- Reducerea costurilor de operare și creșterea eficienței economice prin aplicarea unor metode moderne de management;
- Creșterea competitivității societății într-un mediu concurențial;
- Elaborarea și implementarea programelor de investiții în concordanță cu strategiile locale și indicatorii de performanță;
- Integrarea și utilizarea soluțiilor de producere a energiei din surse regenerabile și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- Atragerea de finanțări pentru implementarea proiectelor de modernizare și eficientizare a sistemului de termoficare;
- Îmbunătățirea calității serviciilor furnizate și creșterea nivelului de confort al populației.

Despre Profilul Consiliului de Administrație al Termoficare Napoca S.A.

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

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

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

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

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale;

- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;

- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Analiza cerințelor contextuale

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

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

a) Particularitățile organizației și obiectul de activitate

Societatea Termoficare Napoca S.A. este operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat (producere, transport, distribuție și furnizare), precum și al serviciului de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca. Activitatea societății implică gestionarea unei infrastructuri tehnice complexe, precum și operarea unor instalații și echipamente specifice domeniului energetic, fiind necesare competențe tehnice, operaționale, economico-financiare și de management al serviciilor publice.

b) Mediul economic și sectorial

Societatea operează într-un sector strategic, reglementat și puternic influențat de evoluția prețurilor la energie (gaze naturale și energie electrică), de politicile publice în domeniul energiei și de cerințele privind eficiența energetică și protecția mediului. De asemenea, activitatea este influențată de existența unor alternative pe piață pentru furnizarea energiei termice, ceea ce impune creșterea competitivității și eficienței serviciilor oferite.

c) Situația economică și financiară a societății

În contextul obligației de serviciu public și al mecanismului de compensare, societatea trebuie să asigure echilibrul între costurile operaționale și veniturile realizate, fiind necesară o gestionare eficientă a resurselor și o fundamentare riguroasă a investițiilor. În același timp, este necesară reducerea costurilor de operare și creșterea eficienței economice, în condiții de prudență fiscal-bugetară și respectare a cadrului de reglementare.

d) Cadrul de guvernanță corporativă

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

e) Contextul legislativ și instituțional

Activitatea societății este reglementată de un cadru legislativ complex, care include legislația în domeniul energiei (Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, Legea nr. 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică), serviciilor de utilități publice (Legea nr. 51/2006), protecției mediului, achizițiilor publice și guvernanței corporative. Totodată, societatea funcționează în baza licențelor emise de autorități de reglementare (ANRE, ANRSC)

și în conformitate cu contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, fiind necesară respectarea strictă a obligațiilor legale și contractuale.

f) Poziționarea strategică a societății

Societatea are rolul de operator public esențial în asigurarea serviciului de alimentare cu energie termică și a iluminatului public, contribuind direct la calitatea vieții cetățenilor municipiului Cluj-Napoca. În acest context, se impune dezvoltarea și implementarea unei strategii orientate spre modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile de energie, reducerea emisiilor de carbon și creșterea eficienței energetice, în concordanță cu obiectivele naționale și europene în domeniul energiei și schimbărilor climatice.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

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

Societatea Termoficare Napoca S.A. își desfășoară activitatea în corelare cu Strategia locală de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică, având ca obiectiv modernizarea, eficientizarea și dezvoltarea sistemului centralizat de termoficare, în concordanță cu cerințele privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră și creșterea eficienței energetice. Direcțiile strategice vizează asigurarea continuității și calității serviciului public, reducerea costurilor de operare, modernizarea infrastructurii (centrale termice, rețele, puncte termice), integrarea surselor regenerabile de energie, atragerea de finanțări nerambursabile pentru proiecte de modernizare (PNRR, Modernizarea Fondului, AFM), digitalizarea serviciilor și creșterea nivelului de confort al populației.

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

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

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

Componența și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

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

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

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

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

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

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

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

- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

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

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

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

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) prefecții și subprefecții;

e) primarii și viceprimarii;

f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

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

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

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

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

- **la art. 28 alin. (3)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*

- **la art. 28 alin. (4)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

- **la art. 28 alin. (6)** din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*

În conformitate cu prevederile art. 138^2 alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

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

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

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

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

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

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

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

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

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

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

- la art. 28 alin. (7) din O.U.G. 109/2011, actualizată, se precizează: *Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.*

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

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

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

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

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

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

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

(2^1) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare

la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

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

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

(4^1) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

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

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

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

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

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

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

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Termoficare Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

Matricea Profilului Consiliului de administrație

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

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

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

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

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Matricea profilului consiliului

Cod	Criteriu	Oblig/ Opt	Pondere	Administrator 1	Administrator ...	Administrator n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	COMPETENȚE							
	C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice							
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței energiei termice și electrice, ale serviciilor publice de utilități și ale tendințelor în tranziția energetică (decarbonizare, surse regenerabile, eficiență energetică)	Oblig.	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile energiei, serviciilor de utilități publice, protecției mediului și reglementărilor ANRE/ANRSC	Oblig.	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritățile de reglementare în procesul decizional al societății	Oblig.	1				60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, autorități de reglementare, asociații profesionale, furnizori, consumatori) care contribuie la creșterea calității serviciilor și competitivității societății	Oblig.	1				60%	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa), parteneriate strategice - și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Oblig.	1				60%	
C1.6	Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură energetică (concepție, studii de fezabilitate, autorizare, achiziție, execuție, recepție, exploatare, mentenanță, modernizare/dezafectare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse	Oblig.	1				60%	
C1.7	Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța în exploatarea instalațiilor energetice, ISCIR, PSI, mediu, licențe ANRE/ANRSC,	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/ Opt	Ponder e	Administ rator 1	Admini strator ...	Admini strator n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	conformitate cu reglementările sectoriale) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație							
	C2 - Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării continuității și calității serviciilor publice prestate	Oblig.	1				60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile consumatorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor de alimentare cu energie termică și iluminat public	Oblig.	1				60%	
C2.3	Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (centrale termice, rețele de transport și distribuție a agentului termic, puncte termice, sisteme SCADA, instalații de iluminat public, surse regenerabile, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării	Oblig.	1				60%	
C2.4	Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (pierderi în rețea, randament energetic, disponibilitatea serviciului, indicatori de calitate ANRSC), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare, impact tarifar) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate	Oblig.	1				60%	
	C3 - Competențe de guvernanță corporativă							
C3.1	Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății	Oblig.	1				60%	
C3.2	Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența,	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/ Opt	Pondere	Administrator 1	Administrator ...	Administrator n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății							
	C4 - Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare instituțională eficientă	Oblig.	1				60%	
	C5 - Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRE, ANRSC, ME, ISCIR)	Oblig.	1				60%	
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante în domeniul energiei și tranziției energetice	Opț.	1				—	
	C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice							
C6.1	Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale, naționale și europene în domeniul energiei, tranziției verzi și schimbărilor climatice	Oblig.	0,5				60%	
	C7 - Alinierea cu scrisoarea de așteptări							
C7.1	Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca operator esențial al serviciului public de alimentare cu energie termică și de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca	Oblig.	1				60%	
C7.2	Capacitatea de a contribui la asigurarea continuității, calității și siguranței serviciilor publice prestate, în condițiile reglementărilor sectoriale	Oblig.	1				60%	
C7.3	Capacitatea de a promova modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră	Oblig.	1				60%	
C7.4	Capacitatea de a susține atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru tranziția energetică	Oblig.	1				60%	
C7.5	Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară,	Oblig.	1				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/ Opt	Ponder e	Administrator 1	Administrator ...	Administrator n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	gestionarea responsabilă a costurilor și a mecanismului de compensare							
C7.6	Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, decarbonizarea și protecția mediului în activitatea societății	Oblig.	1				60%	
C7.7	Capacitatea de a promova digitalizarea serviciilor (sisteme SCADA, telegestiune, ticketing, contorizare inteligentă), modernizarea proceselor interne și utilizarea tehnologiilor inteligente	Oblig.	1				60%	
C7.8	Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare și ale autorităților de reglementare	Oblig.	1				60%	
C7.9	Capacitatea de a contribui la creșterea nivelului de confort al populației și la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	Oblig.	1				60%	
C7.10	Capacitatea de a integra interesele comunității locale, ale consumatorilor casnici și industriali în procesul decizional al societății	Oblig.	1				60%	
	TRĂSĂTURI							
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1				60%	
T2	Integritate	Oblig.	1				100%	
T3	Independență	Oblig.	1				60%	
T4	Expunere politică	Oblig.	0,5				60%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5				60%	
T6	Viziune strategică	Oblig.	0,5				60%	
	ALTE CRITERII							
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat	Oblig.	0,5				60%	

Cod	Criteriu	Oblig/ Opt	Ponderе	Administrator 1	Administrator ...	Administrator n	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
	mandatul de administrator sau de director							
CO2	Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	Oblig.	1				100%	
CO3	Criterii de gen	Oblig.	1				N/A	
CO4	Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul energetic, al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice, inclusiv în relația cu autoritățile de reglementare	Opt.	0,5			———	———	
CO5	Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund)	Opt.	0,5					

Explicitarea matricei

Punctajul individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii este de 3 puncte, cu următoarea excepție:

- criteriile obligatorii T2 de la secțiunea Trăsături și CO2 de la secțiunea Alte criterii, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte.

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază" la „expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Definirea criteriilor de selecție

În cele ce urmează sunt prezentate detaliat criteriile cuprinse în matricea Profilului Consiliului de administrație, însoțite de definiție și de indicatorii relevanți pentru evaluare.

Criteriu	Definiție și indicatori
I. COMPETENȚE	
C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței energiei termice și electrice, ale serviciilor publice de utilități și ale tendințelor în tranziția energetică (decarbonizare, surse regenerabile, eficiență energetică)	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege dinamica pieței energiei termice și electrice, evoluțiile sectorului utilităților publice, tendințele tranziției energetice (decarbonizare, surse regenerabile, eficiență energetică), pentru fundamentarea deciziilor strategice ale societății. **Indicatori:** • analizează evoluțiile prețurilor combustibililor și energiei; • identifică tendințe în tranziția energetică cu impact asupra societății; • formulează direcții strategice de modernizare; • anticipează riscuri și oportunități de piață; • utilizează date și analize comparative cu alți operatori similari.
C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile energiei, serviciilor de utilități publice, protecției mediului și reglementărilor ANRE/ANRSC	**Definiție:** Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind energia, serviciile de utilități publice, protecția mediului, achizițiile publice și reglementările sectoriale ANRE și ANRSC. **Indicatori:** • cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului; • identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; • urmărește modificările legislative relevante; • promovează conformitatea deciziilor adoptate; • solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3 Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritățile de reglementare în procesul decizional al societății	**Definiție:** Capacitatea de a corela cerințele legale, contractuale (delegare de gestiune) și de reglementare ale societății într-un cadru decizional coerent. **Indicatori:** • analizează multidisciplinar proiectele și deciziile; • echilibrează conformitatea cu eficiența economică; • urmărește transparența proceselor de achiziții publice; • susține decizii documentate și fundamentate; • integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.
C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, autorități de reglementare, asociații profesionale, furnizori, consumatori) care contribuie la creșterea calității serviciilor și competitivității societății	**Definiție:** Capacitatea de a susține colaborarea cu autorități, autorități de reglementare, asociații profesionale, furnizori și consumatori pentru creșterea calității serviciilor și competitivității societății. **Indicatori:** • are experiență în parteneriate instituționale; • identifică oportunități de colaborare cu actori-cheie; • susține dialogul cu autoritățile de reglementare; • promovează imaginea societății în relația cu consumatorii; • valorifică relații instituționale pentru dezvoltarea societății.
C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa), parteneriate strategice - și de a integra aceste oportunități în strategia societății	**Definiție:** Capacitatea de a identifica finanțări naționale și europene relevante (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund), parteneriate strategice și alte resurse utile dezvoltării societății. **Indicatori:** • identifică programe de finanțare relevante pentru sector; • propune parteneriate strategice; • susține atragerea de finanțări pentru modernizare; • evaluează impactul oportunităților externe;

Criteriu	Definiție și indicatori
	• corelează resursele externe cu strategia societății.
C1.6 Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură energetică (concepție, studii de fezabilitate, autorizare, achiziție, execuție, recepție, exploatare, mentenanță, modernizare/dezafectare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege ciclul complet de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură energetică - de la identificarea nevoii (prin audit energetic, expertize ale stării rețelelor, indicatori de pierderi, cerințe de modernizare conform strategiei locale și obiectivelor europene de decarbonizare), prin studii de prefezabilitate și fezabilitate (cu analize tehnico-economice și de impact asupra mediului), proiectare tehnică (PT, DDE), obținerea avizelor și autorizațiilor (autorizație de construire, avize de mediu, avize ANRE/ANRSC, autorizații ISCIR pentru instalații sub presiune), procedura de achiziție publică, execuția lucrărilor (cu provocări specifice rețelelor în exploatare - racorduri, devieri temporare, lucrări de noapte), recepția cu probe funcționale, punerea în funcțiune, exploatarea cu monitorizare continuă (SCADA, contorizare), mentenanța preventivă și corectivă (cu ferestre limitate în afara sezonului de încălzire), până la modernizarea sau dezafectarea cu respectarea reglementărilor de mediu. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională - de a participa informat la deciziile Consiliului de Administrație cu componentă tehnică, prin lectura critică a documentațiilor de proiect, formularea de întrebări pertinente, evaluarea calendarului raportat la sezonul de încălzire (15 octombrie - 15 aprilie) și identificarea principalelor riscuri. **Indicatori:** • înțelege etapele unui proiect de investiție în infrastructură energetică de la concept la exploatare; • lecturează critic studii de fezabilitate, audituri energetice, devize generale, grafice de execuție, planuri de probe funcționale; • evaluează raportul cost-beneficiu, perioada de recuperare și termenele propuse, raportate la sezonul de încălzire; • identifică riscurile specifice fiecărei etape, inclusiv riscuri de avizare ANRE/ANRSC și riscuri de execuție pe rețele aflate în funcțiune; • cunoaște obligațiile operatorului licențiat privind investițiile în infrastructura energetică reglementată; • formulează întrebări pertinente conducerii executive privind alegerile tehnice (tehnologii de cogenerare, surse regenerabile, materiale rețele preizolate); • monitorizează indicatorii de progres ai proiectelor și aprobă măsuri corective la abateri; • evaluează impactul investițiilor asupra tarifelor reglementate, mecanismului de compensare și asupra confortului consumatorilor.
C1.7 Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța în exploatarea instalațiilor energetice, ISCIR, PSI, mediu, licențe ANRE/ANRSC, conformitate cu reglementările sectoriale) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație	**Definiție:** Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate specifice operării unui sistem centralizat de termoficare și de iluminat public: siguranța în exploatare a centralelor termice (instalații sub presiune, arzătoare gaze naturale, regimuri termice), conformitate ISCIR pentru cazane, recipiente sub presiune, conducte de transport agent termic și instalații de ridicat, protecție împotriva incendiilor (PSI - inclusiv în depozite gaze și camere de cazane), securitate și sănătate în muncă (SSM - inclusiv lucrări în spații închise, la înălțime, cu agent termic la temperaturi mari), protecția mediului (emisii de gaze cu efect de seră, ape de purjă, deșeuri tehnologice, zgomot), conformitatea licențelor ANRE și ANRSC (pentru producere, transport, distribuție, furnizare energie termică), respectarea indicatorilor de calitate a serviciului impuși de ANRSC (continuitate, pierderi, parametrii de calitate ai energiei termice), conformitatea cu cadrul de tarifare reglementată și mecanismul de compensare, riscurile cyber asupra sistemelor SCADA și de telegestiune, riscul de creanțe neîncasate în context de tarife reglementate, riscul climatic (sezoane atipice cu impact asupra consumului). Capacitatea include evaluarea critică a registrelor de risc, a rapoartelor de audit tehnic și de conformitate, precum și aprobarea măsurilor preventive sau corective. **Indicatori:** • identifică principalele categorii de riscuri tehnice, operaționale și de reglementare specifice unui operator de termoficare;

Criteriu	Definiție și indicatori
	• înțelege cerințele de conformitate aplicabile (ISCIR, PSI, SSM, autorizații ANRE/ANRSC, autorizații de mediu, licențe operare); • analizează rapoartele de audit tehnic, controalele autorităților de reglementare și rapoartele de conformitate; • evaluează matricea de riscuri sezoniere (pre-sezon, în-sezon, post-sezon de încălzire); • susține alocarea de resurse pentru măsuri preventive (mentenanță, asigurări, planuri de continuitate); • monitorizează implementarea măsurilor de remediere și a planurilor de conformare cu indicatorii ANRSC; • înțelege impactul incidentelor asupra reputației operatorului și asupra relației cu autoritățile de reglementare; • urmărește riscurile reglementare specifice (reînnoiri licențe, modificări tarifare, evoluție mecanism de compensare) și anticipează impactul.
C2 - Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1 Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării continuității și calității serviciilor publice prestate	**Definiție:** Capacitatea de a utiliza responsabil resursele financiare, patrimoniale, informaționale și operaționale pentru asigurarea continuității, calității și sustenabilității serviciilor publice. **Indicatori:** • analizează utilizarea eficientă a bugetelor; • urmărește rentabilitatea investițiilor în infrastructură; • promovează disciplina financiară și încadrarea în mecanismul de compensare; • susține protejarea patrimoniului și fiabilitatea infrastructurii; • urmărește sustenabilitatea deciziilor.
C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile consumatorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor de alimentare cu energie termică și iluminat public	**Definiție:** Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către servicii de calitate, siguranță și satisfacerea nevoilor consumatorilor casnici și industriali, ale autorității publice tutelare și ale partenerilor. **Indicatori:** • susține relația activă cu consumatorii și asociațiile de proprietari; • promovează standarde ridicate de calitate și siguranță; • urmărește satisfacția consumatorilor; • susține îmbunătățirea continuă a serviciilor; • promovează colaborarea instituțională.
C2.3 Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (centrale termice, rețele de transport și distribuție a agentului termic, puncte termice, sisteme SCADA, instalații de iluminat public, surse regenerabile, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții,	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură specifice unui operator de termoficare centralizată și iluminat public - centralele termice (cu cazane pe gaze naturale, arzătoare, sisteme de tratare apă, sisteme de automatizare), eventualele unități de cogenerare (CHP - cu motoare termice sau turbine), sursele regenerabile integrate (pompe de căldură, panouri solare termice, geotermie, biomasă), rețelele de transport agent termic (preizolate, supraterane sau subterane, cu sisteme de detecție pierderi), punctele termice (schimbătoare de căldură, pompe, automatizări, contorizare), rețelele de distribuție de înaltă și joasă presiune, contorizarea inteligentă la consumatori, sistemele SCADA și de telegestiune, rețeaua de iluminat public (cu corpuri LED, sisteme de telemanagement, comandă), eficiența energetică a întregului lanț (pierderi în rețea, randament centrale, factor de utilizare), interconectarea cu rețeaua electrică pentru cogenerare. Criteriul vizează capacitatea candidatului - indiferent de formația profesională (inginerească, economică, juridică sau de altă natură) - de a participa informat la deciziile Consiliului de Administrație cu componentă tehnică, prin lectura documentațiilor de specialitate (memorii tehnice, audituri energetice, fișe tehnice de echipament, rapoarte de mentenanță, indicatori operaționali, rapoarte ANRSC), formularea de întrebări pertinente, evaluarea critică a alternativelor tehnice (gaze

Criteriu	Definiție și Indicatori
mentenanței și modernizării	naturale vs. surse regenerabile, cogenerare vs. centrală termică pură) și a raportului cost-beneficiu, precum și prin valorificarea în decizii a indicatorilor operaționali (pierderi, randamente, disponibilitate, costuri pe MWh). Inginerii (în special cei cu formație în energetică, instalații, automatizări) pot demonstra această competență prin formație și experiență directă, iar candidații cu altă formație - prin experiența anterioară de board sau de management în societăți cu componentă tehnică, prin capacitatea demonstrată de a lectura critic documentații tehnice și de a colabora cu specialiștii. **Indicatori:** • înțelege specificațiile tehnice ale principalelor instalații ale unui operator de termoficare (centrale, rețele, puncte termice); • cunoaște lanțul tehnologic de la producere până la consumator final și principalele puncte de pierdere; • evaluează critic propunerile tehnice ale conducerii executive și alternativele luate în considerare (inclusiv decarbonizare, cogenerare, surse regenerabile); • analizează raportul cost-beneficiu al investițiilor în modernizarea infrastructurii energetice; • identifică riscurile tehnice și operaționale relevante pentru deciziile CA (uzura rețelelor, fiabilitatea cazanelor, conformitate ANRE/ANRSC); • colaborează eficient cu specialiștii tehnici interni (energeticieni, ingineri instalații, automatiști) și cu consultanții externi; • corelează deciziile tehnice cu sezonul de încălzire, calendarul de mentenanță și impactul asupra continuității serviciului; • urmărește indicatorii operaționali (pierderi în rețea, randament centrale, disponibilitate, indicatori ANRSC) și solicită explicații pentru abateri; • înțelege impactul deciziilor tehnice asupra tarifelor reglementate, asupra mecanismului de compensare și asupra obiectivelor de decarbonizare.
C2.4 Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (pierderi în rețea, randament energetic, disponibilitatea serviciului, indicatori de calitate ANRSC), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare, impact tarifar) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate	**Definiție:** Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (pierderi în rețea, randament energetic, disponibilitatea serviciului, gradul de îndeplinire a indicatorilor de calitate stabiliți de ANRSC), a sustenabilității financiare (analiză cost-beneficiu, perioadă de recuperare, impact asupra tarifelor reglementate și mecanismului de compensare) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate. Criteriul completează C2.3 - dacă C2.3 vizează înțelegerea componentei tehnice, C2.4 vizează capacitatea de a transforma această înțelegere în decizii fundamentate la nivelul Consiliului de Administrație, prin prioritizare, alocare bugetară și monitorizare a rezultatelor. **Indicatori:** • analizează programele anuale și multianuale de investiții; • evaluează indicatorii de performanță operațională specifici sectorului energetic (pierderi termice, randament cazane, disponibilitate); • aplică criterii de prioritizare bazate pe impact tehnic, financiar și asupra consumatorilor; • monitorizează execuția bugetară și încadrarea în termene; • corelează deciziile de investiții cu strategia societății, obiectivele APT și cerințele autorităților de reglementare.
C3 - Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1 Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea	**Definiție:** Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați. **Indicatori:** • înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART;

Criteriu	Definiție și Indicatori
rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății	• setează interactiv și formalizează obiective; • gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipă, individual, de performanță); • incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective; • monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor; • are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management.
C3.2 Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății	**Definiție:** Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă. **Indicatori:** • respectă cadrul OUG 109/2011; • susține transparența decizională; • promovează responsabilitatea managerială; • evită conflictele de interese; • susține evaluarea performanței CA.
C4 - Competențe sociale și personale	
C4.1 Comunicare instituțională eficientă	**Definiție:** Capacitatea de a sintetiza și transmitere pe canalele potrivite informațiile și documentele relevante, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități. **Indicatori:** • are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură; • este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale;
C5 - Experiență pe plan local și internațional	
C5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRE, ANRSC, ME, ISCIR)	**Definiție:** Experiență profesională în colaborarea cu autorități publice și instituții relevante (UAT, ANRE, ANRSC, ME, ISCIR). **Indicatori:** • experiență demonstrată în relația cu autoritățile de reglementare; • participare la proiecte inter-instituționale; • cunoașterea mecanismelor administrative și de reglementare; • rezultate concrete obținute în colaborări.
C5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante în domeniul energiei și tranziției energetice	**Definiție:** Experiență profesională relevantă în colaborarea cu structuri europene sau organisme internaționale în domeniul energiei și tranziției energetice. **Indicatori:** • participare în proiecte europene din sectorul energiei; • colaborări internaționale documentate; • experiență în programe UE relevante; • relaționare instituțională externă.
C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1 Experiență în alinierea activităților specifice societății	**Definiție:** Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, naționale și europene în domeniul energiei, tranziției verzi și schimbărilor climatice. **Indicatori:**

Criteriu	Definiție și Indicatori
cu politicile locale, naționale și europene în domeniul energiei, tranziției verzi și schimbărilor climatice	• înțelege prioritățile APT; • corelează deciziile cu strategiile locale, naționale și europene; • promovează interesul public legitim; • urmărește contribuția societății la obiectivele de tranziție energetică.
C7 – Alinierea cu scrisoarea de așteptări	
C7.1 Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca operator esențial al serviciului public de alimentare cu energie termică și de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca	**Definiție:** Capacitatea de a înțelege rolul strategic al Termoficare Napoca S.A. ca operator esențial al serviciului public de alimentare cu energie termică și de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca și de a contribui la consolidarea acestuia. **Indicatori:** • formulează direcții strategice clare; • înțelege rolul societății în asigurarea unui serviciu public esențial; • propune măsuri pentru creșterea competitivității; • susține colaborarea cu autoritatea publică tutelară; • promovează modernizarea sistemului centralizat.
C7.2 Capacitatea de a contribui la asigurarea continuității, calității și siguranței serviciilor publice prestate, în condițiile reglementărilor sectoriale	**Definiție:** Capacitatea de a contribui la asigurarea continuității, calității și siguranței serviciilor publice prestate, în condițiile reglementărilor sectoriale. **Indicatori:** • urmărește indicatorii de continuitate a serviciului; • promovează măsuri pentru creșterea calității serviciilor; • susține respectarea standardelor de siguranță; • urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin licențe; • analizează nivelul de performanță operațională.
C7.3 Capacitatea de a promova modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră	**Definiție:** Capacitatea de a promova modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile de energie și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră. **Indicatori:** • identifică oportunități de modernizare a infrastructurii; • propune integrarea surselor regenerabile; • susține proiecte de reducere a emisiilor; • promovează tehnologii cu impact redus asupra mediului; • urmărește alinierea cu obiectivele europene de decarbonizare.
C7.4 Capacitatea de a susține atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru tranziția energetică	**Definiție:** Capacitatea de a sprijini inițierea, atragerea și implementarea proiectelor finanțate din surse externe relevante pentru tranziția energetică. **Indicatori:** • identifică programe de finanțare potrivite (PNRR, FM, AFM); • susține pregătirea proiectelor eligibile; • urmărește impactul investițiilor finanțate; • promovează parteneriate pentru accesarea fondurilor; • monitorizează implementarea proiectelor.
C7.5 Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară, gestionarea responsabilă a costurilor și a mecanismului de compensare	**Definiție:** Capacitatea de a promova decizii care conduc la sustenabilitate financiară, gestionarea responsabilă a costurilor de operare și a mecanismului de compensare, în condițiile tarifelor reglementate. **Indicatori:** • urmărește echilibrul financiar al societății; • analizează costurile de operare și impactul asupra tarifelor;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	• susține optimizarea proceselor operaționale; • promovează investiții eficiente cu retur cuantificabil; • urmărește utilizarea responsabilă a resurselor.
C7.6 Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, decarbonizarea și protecția mediului în activitatea societății	**Definiție:** Capacitatea de a integra principiile dezvoltării durabile în strategia societății, inclusiv eficiența energetică, decarbonizarea și protecția mediului. **Indicatori:** • susține proiecte de eficiență energetică; • promovează tehnologii cu impact redus asupra mediului; • încurajează utilizarea surselor regenerabile; • urmărește respectarea standardelor de mediu; • promovează economia circulară în sectorul energetic.
C7.7 Capacitatea de a promova digitalizarea serviciilor (sisteme SCADA, telegestiune, ticketing, contorizare inteligentă), modernizarea proceselor interne și utilizarea tehnologiilor inteligente	**Definiție:** Capacitatea de a sprijini transformarea digitală a societății prin sisteme SCADA, telegestiune, ticketing, contorizare inteligentă și utilizarea tehnologiilor inteligente. **Indicatori:** • susține digitalizarea proceselor administrative; • promovează soluții inteligente pentru rețele și consumatori; • urmărește eficientizarea operațională prin tehnologie; • susține utilizarea datelor în decizie; • promovează inovația organizațională.
C7.8 Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare și ale autorităților de reglementare	**Definiție:** Capacitatea de a asigura administrarea societății în conformitate cu principiile guvernanței corporative, cu obiectivele APT și cu cerințele autorităților de reglementare. **Indicatori:** • respectă principiile transparenței; • urmărește raportarea corectă și la timp către APT și autorități de reglementare; • susține respectarea indicatorilor de performanță; • promovează responsabilitatea managerială; • menține dialog instituțional eficient.
C7.9 Capacitatea de a contribui la creșterea nivelului de confort al populației și la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate	**Definiție:** Capacitatea de a contribui la creșterea nivelului de confort al populației și la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate. **Indicatori:** • urmărește indicatorii de calitate a serviciilor; • promovează măsuri pentru creșterea confortului consumatorilor; • analizează feedback-ul consumatorilor; • susține îmbunătățirea continuă a interfeței cu consumatorii; • promovează soluții de informare și transparență.
C7.10 Capacitatea de a integra interesele comunității locale, ale consumatorilor casnici și industriali în procesul decizional al societății	**Definiție:** Capacitatea de a lua decizii care țin cont de interesele consumatorilor casnici și industriali, ale comunității locale și de impactul asupra calității vieții cetățenilor. **Indicatori:** • înțelege nevoile consumatorilor casnici și industriali; • evaluează impactul deciziilor asupra cetățenilor; • susține echilibrul între sustenabilitatea financiară și accesibilitatea serviciilor;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	• promovează colaborarea cu actorii locali; • integrează interesul public în strategia societății.
II. TRĂSĂTURI	
T1 Reputație personală și profesională	**Definiție:** Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică - aspect cu atât mai important în contextul sensibilității serviciului public oferit. **Indicatori:** • candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; • față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; • candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; • candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; • candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; • candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.
T2 Integritate	**Definiție:** Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale. **Indicatori:** • respectă normele etice; • declară conflictele de interese; • protejează informațiile confidențiale; • demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3 Independență	**Definiție:** Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe analiza profundă a datelor, fără presiuni externe. **Indicatori:** • ia decizii obiective; • rezistă presiunilor externe; • argumentează autonom; • se abține în situații de conflict de interese.
T4 Expunere politică	**Definiție:** Candidatul nu este implicat în activități cu expunere politică ridicată. **Indicatori:** • gradul în care candidatul are expunere politic: scor 1 = funcție de conducere într-o formațiune politică; scor 3 = membru al unei formațiuni politice, fără funcție de conducere ; scor 5 = nu este membru al unei formațiuni politice.
T5 Abilități de comunicare interpersonală	**Definiție:** Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada. **Indicatori:** • este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile; • are o ținută potrivită mesajelor transmise;

Criteriu	Definiție și Indicatori
	• dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii; • utilizează înțelept formularea; • utilizează corect tehnica întrebărilor; • este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere.
T6 Viziune strategică	**Definiție:** Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte, transpuse într-o viziune coerentă pentru organizația pe care o administrează. **Indicatori:** • evoluția veniturilor în perioadele de mandat anterior; • profitabilitate; • investiții realizate; • eficiență managerială; • capacitatea de a formula direcții strategice clare.
III. ALTE CRITERII	
CO1 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	**Definiție:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul. Scor 1 = Evoluție negativă a rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; scor 5 = Evoluție pozitivă a rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director . **Indicatori:** • evoluția cifrei de afaceri în mandate anterioare; • rezultatul net al exercițiului; • evitarea procedurilor de insolvență/faliment; • îndeplinirea indicatorilor de performanță.
CO2 Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	**Definiție:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrisurile în cazierul fiscal, judiciar și administrativ. Scor 1 = are înscrisuri; scor 5 = nu are înscrisuri. **Indicatori:** • lipsa înscrierilor în cazierul judiciar; • lipsa înscrierilor în cazierul fiscal; • lipsa înscrierilor în cazierul administrativ.
CO3 Criterii de gen	**Definiție:** Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. **Indicatori:** • În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea 202/2002)..
CO4 Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul energetic, al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice, inclusiv în relația cu autoritățile de reglementare	**Definiție:** Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul energetic, al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice, inclusiv în relația cu autoritățile de reglementare **Indicatori:** • experiență în managementul societăților din sectorul energetic sau al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice; • experiență în relația cu autoritățile de reglementare; • rezultate cuantificabile în mandate similare; • rețea profesională relevantă pentru sectorul energiei și utilităților.

Criteriu	Definiție și Indicatori
CO5 Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund)	**Definiție:** Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund) **Indicatori:** • experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund); • rezultate cuantificabile în mandate similare;

b)Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății TERMOFICARE NAPOCA S.A.

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011: *"Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți."*

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **5 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. ***condiții generale și specifice*** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt *condiții generale și specifice postului*;
2. ***criteriile de selecție*** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt *criterii individuale*;
3. ***criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație*** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt *criterii colective*.

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome; Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind

înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Termoficare Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

3. Criteriile de selecție

I. **COMPETENȚE**

C1 - Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1. Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței energiei termice și electrice, ale serviciilor publice de utilități și ale tendințelor în tranziția energetică (decarbonizare, surse regenerabile, eficiență energetică)

C1.2. Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile energiei, serviciilor de utilități publice, protecției mediului și reglementărilor ANRE/ANRSC

C1.3. Capacitatea de a integra cerințele legislative privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, contractele de delegare a gestiunii și relația cu autoritățile de reglementare în procesul decizional al societății

C1.4. Capacitatea de a dezvolta relații și parteneriate (cu autorități, autorități de reglementare, asociații profesionale, furnizori, consumatori) care contribuie la creșterea calității serviciilor și competitivității societății

C1.5. Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare - finanțări naționale și europene (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa), parteneriate strategice - și de a integra aceste oportunități în strategia societății

C1.6. Capacitatea de a înțelege ciclul de viață al proiectelor de investiții și de infrastructură energetică (concepție, studii de fezabilitate, autorizare, achiziție, execuție, recepție, exploatare, mentenanță, modernizare/dezafectare), în vederea evaluării din perspectiva Consiliului de Administrație a oportunității, fezabilității și sustenabilității investițiilor propuse

C1.7. Capacitatea de a evalua riscurile tehnice, operaționale și de conformitate (siguranța în exploatarea instalațiilor energetice, ISCIR, PSI, mediu, licențe ANRE/ANRSC, conformitate cu reglementările sectoriale) asociate activității societății, în vederea fundamentării deciziilor strategice și a măsurilor preventive adoptate de Consiliul de Administrație

C2 - Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1. Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării continuității și calității serviciilor publice prestate

C2.2. Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile consumatorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, siguranță și îmbunătățirea continuă a serviciilor de alimentare cu energie termică și iluminat public

C2.3.Capacitatea de a înțelege și evalua aspectele tehnice, operaționale și de infrastructură ale societății (centrale termice, rețele de transport și distribuție a agentului termic, puncte termice, sisteme SCADA, instalații de iluminat public, surse regenerabile, eficiență energetică), în vederea fundamentării deciziilor strategice ale Consiliului de Administrație și a evaluării riscurilor tehnice asociate proiectelor de investiții, mentenanței și modernizării

C2.4.Capacitatea de a evalua programele de investiții, mentenanță și modernizare ale societății prin prisma indicatorilor de performanță operațională (pierderi în rețea, randament energetic, disponibilitatea serviciului, indicatori de calitate ANRSC), a sustenabilității financiare (cost-beneficiu, perioadă de recuperare, impact tarifar) și a impactului asupra calității serviciilor publice prestate

C3 - Competențe de guvernanță corporativă

C3.1.Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare, indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor Consiliului de Administrație cu direcțiile strategice ale societății

C3.2.Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății

C4 - Competențe sociale și personale

C4.1. Comunicare instituțională eficientă

C5 - Experiență pe plan local și internațional

C5.1.Experiență în relația cu autoritățile publice și instituțiile relevante domeniului de activitate (UAT, ANRE, ANRSC, ME, ISCIR)

C5.2.Experiență în relația cu instituțiile europene și organismele internaționale relevante în domeniul energiei și tranziției energetice

C6 - Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

C6.1.Experiență în alinierea activităților specifice societății cu politicile locale, naționale și europene în domeniul energiei, tranziției verzi și schimbărilor climatice

C7 - Alinierea cu scrisoarea de așteptări

C7.1.Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca operator esențial al serviciului public de alimentare cu energie termică și de iluminat public al municipiului Cluj-Napoca

C7.2.Capacitatea de a contribui la asigurarea continuității, calității și siguranței serviciilor publice prestate, în condițiile reglementărilor sectoriale

C7.3.Capacitatea de a promova modernizarea sistemului de termoficare, integrarea surselor regenerabile și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră

C7.4. Capacitatea de a susține atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru tranziția energetică
C7.5. Capacitatea de a orienta societatea către eficiență economică, performanță financiară, gestionarea responsabilă a costurilor și a mecanismului de compensare
C7.6. Capacitatea de a sprijini dezvoltarea sustenabilă, eficiența energetică, decarbonizarea și protecția mediului în activitatea societății
C7.7. Capacitatea de a promova digitalizarea serviciilor (sisteme SCADA, telegestiune, ticketing, contorizare inteligentă), modernizarea proceselor interne și utilizarea tehnologiilor inteligente
C7.8. Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare și ale autorităților de reglementare
C7.9. Capacitatea de a contribui la creșterea nivelului de confort al populației și la îmbunătățirea calității serviciilor furnizate
C7.10. Capacitatea de a integra interesele comunității locale, ale consumatorilor casnici și industriali în procesul decizional al societății
II. TRĂSĂTURI
T1. Reputație personală și profesională
T2. Integritate
T3. Independență
T4. Expunere politică
T5. Abilități de comunicare interpersonală
T6. Viziune strategică
III. ALTE CRITERII
CO1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
CO2.Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)
CO3. Criterii de gen
CO4. Experiență relevantă în managementul societăților din sectorul energetic, al utilităților publice, al producerii sau distribuției energiei termice/electrice, inclusiv în relația cu autoritățile de reglementare
CO5. Experiență în atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund)

c)Anunțul privind selecția (5 posturi)

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de administrator al societății TERMOFICARE NAPOCA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în ***mod obligatoriu și cumulativ***, următoarele condiții:

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin (7) din O.U.G nr. 109/2011;

c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au capacitate deplină de exercițiu;

g) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome; Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

i) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal și administrativ, după caz;

k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDITII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Termoficare Napoca S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

ADMINISTRATOR B (4 posturi) - Profil general

Pentru posturile de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România;

CRITERII DE SELECŢIE

I.COMPETENŢE: competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competenţe profesionale de importanţă strategică, competenţe de guvernanţă corporativă, competenţe sociale şi personale, experienţă pe plan local şi internaţional, competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, alinierea cu scrisoarea de aşteptări

II. TRĂSĂTURI: reputaţie personală şi profesională, integritate, independenţă, expunere politică, abilităţi de comunicare interpersonală, viziune strategică

III. ALTE CRITERII: rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal, judiciar şi administrativ, criterii de gen, experienţă relevantă în managementul societăţilor din sectorul energetic, al utilităţilor publice, al producerii sau distribuţiei energiei termice/electrice, inclusiv în relaţia cu autorităţile de reglementare, experienţă în atragerea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană sau naţională relevante pentru modernizarea infrastructurii energetice (PNRR, Fondul pentru Modernizare, AFM, Orizont Europa, Just Transition Fund)

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECŢIE

Evaluarea candidaţilor se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informaţiilor suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecţie şi nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului, verificarea referinţelor oferite de candidaţi, verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi, analiza declaraţiei de intenţie, observarea comportamentală a candidaţilor pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecţie, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecţie a candidaţilor conform documentelor anterior menţionate, integrarea rezultatelor analizei declaraţiilor de intenţie formulate pe baza Scrisorii de aşteptări de către candidaţi şi interviului organizat având în

vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, Str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj-Napoca, județul Cluj, România

și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare selectie.termoficare@primariaclujnapoca.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TERMOFICARE NAPOCA SA" Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită,

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail selectie.termoficare@primariaclujnapoca.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TERMOFICARE NAPOCA SA" [Numele și Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât peatru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV", „Popescu Ion - Diplomă licență", „Popescu Ion - Extras REGES".
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.

j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (***nu*** se vor transmite copii ale altor diplome (ex: Bacalaureat sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
   e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Contracte de mandat/management, adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere după caz;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome

- ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat;

  Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
- ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
- ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;

f. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);

g. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice după caz;

8. O recomandare profesională;
9. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariaclujnapoca.ro/transparenta/documente/ și a Societății http://www.termonapoca.ro/procedura-de-selectie-membri-consiliul-de-administratie-pentru-mandatul-2026-2030/

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Până la data-limită de depunere a candidaturilor se pot obține informații suplimentare sediul Primăriei Municipiului Cluj Napoca, str. Moților nr. 3, cod poștal 400001, Cluj Napoca la adresa poștei electronice selectie.termoficare@primariaclujnapoca.ro sau la numărul de telefon 0264/596030 int. 4434.

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
în cadrul ...	_____ nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

STATUT						
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	☐	1 mandat	☐	2 mandate	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative			DA	☐	NU	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere
*Acest formular semnătură o declarație pe propria răspundere și îți este anexată.

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT (completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire document doveditor atașat**
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master **(domeniul și universitatea)**	**MBA/EMBA** **(domeniul și instituția)**	**Doctorat** **(domeniul și instituția)**

Formular F1 – Cerere de înscriere
*Atașat formular completat în conformitate cu prevederile alineatului 3) din Anexa nr. 1

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ (completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul acelușai angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE (completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul acelușai angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

Formular F1 – Cerere de înscriere
Acest formular completat și declarație pe proprie răspundere și toate anexele

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată a/a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și acestea și-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularul F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU
				☐	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere
Acest formular completat și declarație pe proprie răspundere și toate anexele

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1.	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2.	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3.	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4.	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5.	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
6.	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
7.	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8.	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9.	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10.	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11.	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost applicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societatii de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății	☐	☐
12.	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind confirmarea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură.
*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este necesară.

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură
*Acest formular va fi completat și declarație pe propria răspundere și fără este opțională

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și autorități publice tutelare, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

Formular F4 – consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal
*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neremunerate, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic
4.1.....
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul (1) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații(2)						

(1) Prin *rude de gradul I* se înțelege părinții pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

(2) Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		**Semnătura**	
Data			

e)Proiectul contractului de mandat

PROIECT

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispoziţiilor:

- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăţilor nr. 31/1990 republicată, cu modificări şi completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913-1919, art. 1924, precum şi art. 2009-2042;
- alte acte normative şi acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

în urma adoptării Hotărârii Consiliului local nr. _____/_____, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 şi pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acţionarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administraţie al ....., şi al acceptării exprese de către domnul/doamna _____a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile mandantului şi mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcţiei de membru al Consiliului de administraţie, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părţile contractului

Adunarea Generală a Acţionarilor societăţii _____(denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], judeţul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT,**

şi

Domnul/doamna_____, cetăţean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria_____ nr. _____CNP _____ , adresa de e-mail: _____desemnat în calitate de membru al Consiliului de administraţie al ....., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ___ /_____ , care a luat act de forma şi conţinutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ şi a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiţii

contractuale, în calitate de MANDATAR.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. **Act constitutiv** - Actul Constitutiv al ....., aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. **Cadrul legal aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate") și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.") în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Informație confidențială** - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. **Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:**

- orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului.

f. **Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație** - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. **Forța majoră** -orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. **Eveniment fortuit** - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.1.8 Administratorul are dreptul să benficieze și de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a

Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.

5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societăţii.
5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziţia Societăţii, în forma şi la termenele solicitate, documentele şi informaţiile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale şi statutare referitoare la exercitarea mandatului.
5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declaraţii neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Societatea are calitate de parte.
5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Societăţii.
5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidenţialitate, obligaţiile de neconcurenţă şi criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 şi 3 la prezentul Contract.
5.2.24 Administratorul are orice alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul Societăţii.
5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societăţii unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remuneraţiei acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, precum şi revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispoziţiile statutare şi ale cadrului legal aplicabil.
5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie la evaluarea activităţii directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuţiei contractului/contractelor de mandat, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliului de administraţie, la convocarea şi organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare şi ale cadrului legal aplicabil, să organizeze şi să participe la şedinţele adunărilor generale ale acţionarilor şi să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor.
5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv şi cu hotărârile AGA a operaţiunilor de conducere a Societăţii .
5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societăţii.
5.2.31 Administratorul este obligat să participe şi să îşi exprime votul la şedinţele Consiliului de administraţie şi să semneze procesele-verbale ale şedinţelor la care participă.

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite şi să primească de la Administrator informaţii, rapoarte şi

alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condiţiile legii şi ale prezentului contract de mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanţă şi de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.2 Obligaţiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remuneraţia Administratorului, în condiţiile prezentului Contract şi ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligaţii prevăzute de lege, Actul constitutiv şi regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condiţiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părţilor

7.1 Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligaţiei de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii Indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societăţii;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuţiilor şi obligaţiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului de Administratie, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuţiile administratorilor şi ale Consiliului în administrarea Societăţii

Consiliul de administraţie are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor rezervate prin lege autorităţii publice tutelare sau adunării generale a acţionarilor.

În acest context, atribuţiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării

financiare;
c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.
9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.
9.3 Contractul încetează:
a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;
c) prin decesul Administratorului;
d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscriși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
j) în cazul intervenției unor impedimente legale;
k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.
9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză" în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, precum şi condiţiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, vor fi stabiliţi conform legii.

10.2 Condiţiile de revizuire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă sunt cele prevăzute de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 şi actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părţi.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii admninistratorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu ndicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate şi etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispoziţiilor legale, prevederile Actului constitutiv şi ale reglementărilor interne ale Societăţii privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societăţii, precum şi a obligaţiilor de neconcurenţă.

11.2 Administratorul are obligaţia de a respecta confidenţialitatea privind orice informaţie financiară, tehnică şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remuneraţia Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizatie stabilită de către AGA în condiţiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remuneraţia membrilor neexecutivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară, care nu poate depăşi de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică, anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie al Societăţii, avizat de către AMEPIP şi aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de Societate.

12.3 Remuneraţia membrilor executivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o indemnizaţie variabilă.

12.4 Indemnizaţia fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.

12.5 Plata indemnizaţiei fixe se face lunar, la data de _____.

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remuneraţiei administratorilor, părţile vor aplica dispoziţiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remuneraţiei

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepţionale a căror întindere nu a fost şi nici nu putea fi avută în vedere de către părţi la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptăţită să ceară adaptarea rezonabilă şi echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părţile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptăţită să sesizeze instanţa potrivit dispoziţiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează şi în cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei

pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligaţia să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acţiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului

14.1 Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

14.2 Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligaţie adusă la cunoştinţa acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

14.3 Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

- dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;
- dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de aşteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obţinerea unei poziţii de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurenţă directă cu întreprinderea publică la care şi-a exercitat mandatul.

14.5 Prezenta secţiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condiţiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:

a) evaluarea propriei performanţe a Consiliului;

b) evaluarea activităţii Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acţionarilor, cu sprijinul unor experţi în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înfiinţate la nivelul consiliului potrivit legii, precum şi la alte comitete, în funcţie de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare şi remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, şi sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice,

prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie, respectiv consiliului de supraveghere.

16.4 Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

16.5 Comitetele prevăzute la alin. 16.2 şi 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

16.6 Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin 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 Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 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 Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

16.7 Societatea stabileşte prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independenţa administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplineşte următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

17.2 Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Art. 18 Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul consiliului

Consiliul de administraţie poate solicita Societăţii să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art. 19. Forţa majoră

19.1 Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

19.2 Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de forţă majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare în termen.

19.3 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.
19.4 În caz de forţă majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligaţii din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligaţia respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forţă majoră; părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.
20.2 Orice litigiu care se naşte între Părţi referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluţionare instanţelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta şi/sau obţinute în condiţiile legii de la terţe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal şi alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligaţiilor legale ale Societăţii, gestionării raporturilor juridice cu autorităţi publice, acţionari ori terţi, în condiţiile legii.
Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ştergerea datelor, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la opoziţie, dreptul la portabilitatea datelor, precum şi dreptul de a depune plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimţământul Administratorului, acesta are dreptul de a-şi retrage consimţământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate

anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părţi prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părţi.

21.3.2 În cazul în care o parte îşi schimbă coordonatele de corespondenţă menţionate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligaţia de a comunica celeilalte părţi, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părţii care foloseşte coordonatele menţionate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

21.4 Poliţa de asigurare de răspundere profesională acoperind şi riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată şi plătită de către Societate în condiţiile legislaţiei achiziţiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condiţiile poliţei vor fi stabilite de către Societate.

21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile vor renegocia cu bună-credinţă orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept şi îşi produce efecte juridice de drept fără alte formalităţi prealabile din partea părţilor.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoştinţă, anterior numirii de către AGA şi acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract şi ale Actului constitutiv al Societăţii, le înţelege termenii şi îi acceptă integral.

21.10 Administratorul declară că a luat cunoştinţă anterior numirii de către AGA şi acceptării mandatului de obligaţiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societăţii, acceptă, înţelege şi se obligă în mod ferm la respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi loialitate.

21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate sau concurenţă prevăzute de lege, are capacitate deplină de exerciţiu pentru a încheia prezentul contract şi pentru a executa obligaţiile prevăzute de acesta şi în concordanţă cu prevederile acestuia şi ale cadrului legal aplicabil şi îndeplineşte cerinţele prevăzute de lege şi de Actul constitutiv al Societăţii pentru deţinerea calităţii de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia şi care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 şi 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „Informaţii Confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale Societăţii.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora Societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca Societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al Societăţii, pentru a concura cu succes împotriva Societăţii;

j) orice informaţie primită de Societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul Societăţii, precum şi ca folosirea, în scopul concurării Societăţii, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societăţii de a continua

activitatea sa economică.
Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul înţelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale
Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în

alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite
Părţile convin ca Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate
Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat, în condiţiile şi pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

MANDATAR
Administrator neexecutiv/executiv
_____

Adunarea Generală a Acţionarilor,

prin _____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzeci și patru) de luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,
prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atributiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie si înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o forma de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât sa protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile si acțiunile lui în fata acționarilor și se supune oricărei evaluări de performantă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT **MANDATAR**

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA TEHNICĂ

Anexa nr. 4 la HCL nr. 162/2026

COMPONENTA INIȚIAĂ 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparetizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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 guvernanță coorporativă. Proiectul se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale societății Termoficare 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 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. 109/201 și cu cele ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

În baza art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, prin Hotărârea A.G.A. nr. 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 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 şi modificările acestuia către A.M.E.P.I.P. în vederea avizării.
o) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Conducătorul autorităţii publice tutelare:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie şi înaintează propunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor;
b) aprobă prin dispoziţie Scrisoarea de aşteptări;
c) prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
d) prin act administrativ constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie, comisia de selecţie şi nominalizare;
e) transmite comisiei de selectie si nominalizare, propunerile de candidaţi, respectiv minimum 2 şi maximum 5 candidaţi, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de selecţie şi nominalizare;
f) orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Compartimentul de guvernanţă corporativă îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi 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 atribuţii stabilite prin legislaţia în materie;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea.
Comisia de selecţie şi nominalizare are următoarele atribuţii principale:
- desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- notifică A.M.E.P.I.P. în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează componenta integrală a planului de selecţie – documentul de lucru care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
-transmite componenta integrală a planului de selecţie spre publicare pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice.

Responsabilităţi şi sarcini ale comisiei de selecţie şi nominalizare în cadrul procedurii de selecţie:
- verificarea candidaţilor desemnaţi de autoritatea publică tutelară;
- verifică îndeplinirea condiţiilor privind studiile şi experienţa, precum şi condiţiile de eligibilitate prevăzute de legislaţia 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 tutelată;
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 guvernanță 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 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 comisie de selectie si nominalizare formată din membri desemnati de Conducătorul Autorității Publice Tutelare și expert independent selectat	5 zile de la data declansarii	Conducătorul autoritatii publice tutelare
7	Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei	Odată cu numirea comisiei	Autoritatea publică tutelară

8	Transmiterea propunerilor de candidaţi, minim 2 - maxim 5.	In termen de 2 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de selectie si nominalizare	Conducatorul autorităţii publice tutelare
9	Verificarea candidatilor propusi de catre conducatorul Autoritatii publice tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la data primirii propunerilor de candidati	Comisia de selectie si nominalizare
10	Analizarea dosarelor şi respingerea candidaturilor care nu îndeplinesc condiţiile legale şi 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 candidaţi, în cazul în care, în urma evaluării realizate nu au fost validaţi minimum 2 candidaţi pentru postul de administrator	2 zile lucrătoare de la data informării	Autoritatea publică tutelară
12	Informarea în scris a autorităţii publice tutelare cu privire la rezultatul evaluării candidaţilor.	2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens	Comisia de selecţie şi nominalizare
13	Întocmirea Proiectului componentei iniţiale şi publicarea pe pagina proprie de internet şi pe pagina de internet a intreprinderii publice	Maximum 15 zile de de la data declanşării procedurii de selecţie.	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă
14	Termen consultări/propuneri pentru proiectul componentei iniţiale si publicarea propunerilor	In termen de 5 zile de la data publicării componentei iniţiale pe site-ul autorităţii publice tutelare şi pe site-ul întreprinderii publice	Autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanţă Corporativă
15	Întocmirea scrisorii de aşteptări (parte din componenta initiala a planului de selectie)	15 zile de la declanşarea procedurii de selectie	Compartimentul de Guvernanţă 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 Guvernanţă Corporativă, Intreprinderea Publica şi 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	Autoritaten 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 Actionarilor
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	Autoritaten 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 candidaturi	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 obtinerea 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 candidți.	Dupa analizarea informatiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare
35	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice.		Comisia de selecție și nominalizare
36	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT		Candidați respinși
37	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor
38	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
39	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare
40	Informarea candidaților desemnați de autoritatea 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.
41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii 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 propuși 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 intreprinderii 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, ai candidatilor selectati in urma verificarilor 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 comunicrii de catre autoritate publica tutelara 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 administatorii	5 zile de la data primirii solicitării de avizare	AMEPIP
54	Incheierea contractelor de mandat		Autoritatea publică tutelară si membri consiliului de administrație

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominlizare 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 Ordonanțe 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, dupa caz (original);

n) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (original);

o) formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1), Declarație pe propria răspundere (F2), Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură (F3), Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declarație de interese (F5);

p) orice alte documente/precizări referitoare la formatul acesta/modalitate de transmitere, menționate în anunțul de selecție.

Secțiunea VII. Puncte critice/riscuri

Punctul 26, 38 și 44 sunt critice și prezintă riscuri semnificative pentru realizarea procedurii, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de la punctul 19 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariţie	Măsuri de minimizare si control
1.	Lipsa resurselor de timp alocat procedurii*; *Întârzierea inregistrata in primele etape ale procedurii de selecţie a fost cauzată de lipsa resurselor de timp disponibile, suprapunerea cu perioada de sfârşit de an (numar mare de zile nelucrătoare), precum şi de modificări legislative apărute cu o zi înainte de declanşarea procedurii.	Mare	Mare	Planificarea etapelor proiectului şi respectarea graficului de execuţie
2.	Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alţi experţi cu acelaşi nivel de expertiză
3.	Lipsă/Număr mic de candidaţi care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunţului privind selecţia (site-uri specializate)
4.	Renunţarea candidaţilor desemnaţi pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecţie	Mare	Medie	Comunicarea clară a condiţiilor de participare. Accesibilitatea procesului de selecţie pentru a permite unui număr cât mai mare de candidaţi participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului procedurii de selecţie pentru a păstra interesul candidaţilor recomandaţi.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

Secţiunea VIII. Reguli generale pentru alcătuirea Consiliului de administraţie

Societatea TERMOFICARE NAPOCA SA este administrată de un consiliu de administraţie format din 5 persoane, dintre care cel mult una este desemnată de autoritatea publică tutelară. Desemnarea membrului din partea autorităţii publice tutelare se face prin act administrativ şi este numit de către adunarea generală a acţionarilor. Selecţia acestuia, se realizează de către comisia de selecţie şi 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 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 Porțiu

CONSILIER,
Andreea Feraru

g).

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
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA TEHNICĂ
Nr. 404292/18.03.2026

Anexa nr. 4 la Dispozitia nr. 758 / 23.APR.2026

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI

privind performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale societăţii **TERMOFICARE NAPOCA S.A.** pentru mandatul 2026-2030

Parte a Componentei iniţiale în procedura de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie

Cuprins

I. Sinteza strategiei guvernamentale / locale de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal bugetare pe termen mediu şi 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 autorităţii publice tutelare şi a acţionarului, cu privire la misiunea şi obiectivele Termoficare Napoca SA derivate din politica locală în domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

III. Clasificarea societăţii Termoficare Napoca SA şi precizari privind obiectului obligatiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de plata compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei

IV. Asteptări privind politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

V. Asteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

VI. Asteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Termoficare Napoca SA

VII. Aşteptările autorităţii publice tutelare privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;

VIII. Aşteptări în domeniul eticii, integritatii şi guvernanţei corporative în cadrul Termoficare Napoca SA

IX. Aşteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Termoficare Napoca SA

X. Aşteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor şi alte aspecte ale afacerii

Preambul

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011) și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023).

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 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 actionar al societății fiind Municipiul Cluj Napoca.

Activitatea principala 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.

1. 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 şi modalitatea de conectare a utilizatorilor).

Astfel, **SACET Cluj Napoca** are în componenţă trei subsisteme de producere şi alimentare cu energie termică a utilizatorilor, respectiv:

Subsistemul I, se regăseşte în cea mai mare parte a oraşului, unde consumatorii sunt alimentaţi cu energie termică produsă în cele **67 de centrale termice de cvartal cu 5 puncte termice şi 35 centrale termice de bloc,** aflate în exploatare în cartierele Gheorgheni, Grigorescu, Mănăştur, Zorilor şi zona centrală a oraşului.

Aceste centrale sunt echipate cu peste 200 de cazane de diverse tipuri, utilizează ca şi combustibil gazul natural şi au o putere termică instalată totală de aproximativ 220 MW. În acest caz, sistemul de distribuţie este format din totalitatea reţelelor de distribuţie aferente celor 67 centrale termice de cvartal şi a celor 4 puncte termice, totalizând aproximativ **94 de km,** din care la momentul elaborării documentului de faţă mai sunt în uz **78,8 km.**

Subsistemul II, în care consumatorii sunt alimentaţi cu energie termică produsă în 24 de puncte termice (cartier Mărăşti) care utilizează ca agent primar energia termică sub formă de apă fierbinte produsă pe platforma Centralei Termice de Zonă – CTZ Someş Nord (producător Colonia Cluj Napoca Energie SRL). Cele 24 de puncte termice sunt alimentate cu agent primar prin intermediul unei reţele primare de transport apă fierbinte de **16 km** din care, la ora actuală, sunt în funcţiune **13,5 km.**
Energia termică pentru încălzire şi apă caldă de consum produsă în cele 24 puncte termice, este distribuită consumatorilor prin reţele termice de distribuţie ce însumează cca. **31 km,** din care la momentul elaborării documentului de faţă sunt în uz **21,3 km.**

Subsistemul III sau Insula de energie din cartierul Gheorgheni (IEG), unde Centralele termice CT3 şi CT8 gheorgheni au fost reabilitate şi modernizate, fiind transformate în surse de producere energie în cogenerare. Centralele CT3 şi CT8 sunt interconectate atât între ele cât şi cu cele două puncte termice, PT 1 şi PT2 Gheorgheni – acestea două din urmă având rol de preparare (din agent termic primar) si distributie energie catre utilizatori.

Insula de energie are în componenţă :

- **2 CT de cogenerare** (sursa de energie);
- **2 PT;**
- **3,7 km de reţea de distribuţie** (între CT, PT şi consumatorii finali);

CT 3 şi CT 8 au o putere totală instalată de 13MW_{th}, fiind echipate cu motoare termice cu funcţionare pe gaze naturale şi cazane de apă caldă

Structura reţelei termice de transport

Reţeaua de agent termic primar asigură transportul energiei termice sub formă de apă caldă de la Centrala Termică de Zonă Someş Nord la punctele termice din sistem.

Reţeaua de agent termic primar este compusă din două conducte, una pe tur şi una pe retur, cămine de vizitare echipate cu vane de închidere şi secţionare. Reţeaua a fost pusă în funcţiune etapizat între anii 1979-1995, conductele fiind dimensionate la necesarul de energie al consumatorilor din perioada construcţiei. Durata de viaţă normată a conductelor de termoficare este de cca. 25 ani.

Conductele reţelei 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 reţea 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 schimbătoarele 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 schimbătoarele 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 retelelor 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

ABG

Gheorgheni, Grigorescu, Mănăștur, Mărăști, Zorilor și Centru.

În acest caz, sistemul de distribuție este format din totalitatea rețelelor de distribuție aferente celor 67 centrale termice de cvartal și a celor 5 puncte termice, totalizând aproximativ **78,8 de km.**

Centrala Termică de Zonă-CTZ în care consumatorii sunt alimentați cu energie termică produsă de 24 de puncte termice (cartier Mărăști) care au ca agent primar energia termică sub formă de apă fierbinte, produsă pe platforma CTZ.

Energia termică pentru încălzire și apă caldă de consum produsă în cele 24 puncte termice, este distribuită consumatorilor prin rețele 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 și o distribuie direct consumatorilor printr-o rețea de distribuție de **3,6 km.**

Lungimea totală a rețelelor de distribuție este de **103,6 km.**

Starea actuală a rețelelor de distribuție (starea conductelor, starea izolației) :

- conductele rețelei termice au o vechime de 20-40 ani, sunt uzate fizic și moral, excepție făcând porțiunile de rețea 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
- izolația conductelor vechi este uzată (umedă, tasată), cauzează pierderi de căldură și corodarea exterioară a conductelor

ii. O altă activitate de bază a societății o reprezintă gestiunea serviciului de iluminat public a orașului. Serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice, sub reglementarea, conducerea, monitorizarea și controlul Administrației Publice Locale a municipiului Cluj-Napoca, reprezentând o parte componentă a infrastructurii tehnico-edilitare a acestei unități administrativ-teritoriale, care cuprinde:

- iluminatul stradal - rutier
- iluminatul stradal - pietonal
- iluminatul architectural;
- iluminatul ornamental și iluminatul ornamental-festiv

Organizarea și desfășurarea serviciului de iluminat public trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, după cum urmează:

- îmbunătățirea calității iluminatului public din Municipiul Cluj-Napoca;
- optimizarea consumului de energie;
- garantarea permanenței în funcționarea iluminatului public;
- realizarea unui raport optim calitate/cost pentru perioada de derulare a contractului de cooperare și un echilibru între riscurile și beneficiile asumate prin contract (structura și nivelul tarifelor practicate vor reflecta costul efectiv al prestației și vor fi în conformitate cu prevederile legale);
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a banilor publici;
- ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- punerea în valoare, printr-un iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale localităților, precum și marcarea evenimentelor festive, a sărbătorilor legale sau religioase;

- funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficienţă economică a infrastructurii aferente serviciului;
- nediscriminarea şi egalitatea tuturor consumatorilor prin asigurarea unui standard unitar calitativ şi uniform răspândit teritorial în comunitate;
- dezvoltarea durabilă a sistemului de iluminat public;
- liberul acces la informaţii privind aceste servicii publice;
- transparenţă, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor.

Operatorul unui serviciu de iluminat public trebuie să asigure:

- respectarea legislaţiei, normelor, prescripţiilor şi regulamentelor privind igiena şi protecţia muncii, protecţia mediului, urmărirea comportării în timp a sistemului de iluminat public, prevenirea şi combaterea incendiilor;
- exploatarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea instalaţiei şi specificul locului de muncă;
- respectarea indicatorilor de performanţă şi calitate stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii, sau prin hotărârea de dare în administrare a serviciului şi precizaţi în regulamentul serviciului de iluminat public;
- întreţinerea şi menţinerea în stare de permanentă funcţionare a sistemelor de iluminat public;
- furnizarea autorităţii administraţiei publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informaţiilor solicitate şi accesul la documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul de iluminat public, în condiţiile legii;
- creşterea eficienţei sistemului de iluminat în scopul reducerii tarifelor, prin reducerea costurilor de producţie, a consumurilor specifice de materiale şi materii, energie electrică şi prin modernizarea acestora;
- prestarea serviciului de iluminat public la toţi utilizatorii din raza unităţii administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
- personal de intervenţie operativă;
- conducerea operativă prin dispecer;
- înregistrarea datelor de exploatare şi evidenţa lor;
- analiza zilnică a modului în care se respectă realizarea normelor de consum şi stabilirea operativă a măsurilor ce se impun pentru eliminarea abaterilor, încadrarea în norme şi evitarea oricărei forme de risipă;
- elaborarea programelor de măsuri pentru încadrarea în normele de consum de energie electrică şi pentru raţionalizarea acestor consumuri;
- realizarea condiţiilor pentru prelucrarea automată a datelor referitoare la funcţionarea economică a instalaţiilor de iluminat public;
- statistica incidentelor, avariilor şi analiza acestora;
- instituirea si gestionarea unui sistem de înregistrare, investigare, soluţionare şi raportare privind reclamaţiile făcute de beneficiari în legătură cu calitatea serviciilor;
- soluţionarea operativă a incidentelor;
- funcţionarea normală a tuturor componentelor sistemului de iluminat public;
- evidenţa orelor de funcţionare a componentelor sistemului de iluminat public;
- aplicarea de metode performante de management care să conducă la funcţionarea cât mai bună a instalaţiilor de iluminat şi reducerea costurilor de operare;
- elaborarea planurilor anuale de revizii şi reparaţii executate cu forţe proprii şi cu terţi şi aprobarea acestora de către administraţia publică locală;
- executarea în bune condiţii şi la termenele prevăzute a lucrărilor de reparaţii 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 resurse 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 CO_2 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 CO_2, 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 Mănăștur, 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 resurse 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

investiţională 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 şi distribuţie a energiei termice prin:

- *montare sistem solar termic pe planşeele centralelor termice*
- *montare de pompe de căldură aer – apă*
- *montare de pompe de căldură apă – apă*
- *montare de instalaţii de cogenerare*
- *montare de cazane noi pe gaz natural capabile să funcţioneze în perspectivă cu hidrogen*
- *Înlocuirea reţelelor de distribuţie aferente centralelor termice*

Valoarea investiţiilor pentru cele 19 centrale termice este estimată la cca. 60 milioane euro.

Programul investiţional propus la centralele termice de cvartal este eşalonat 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. Investiţiile vor continua prin derularea succesiunilor tehnologice de realizare a proiectelor şi a lucrarilor de reabilitare ale reţelelor termice de distribuţie ale agentului termic către consumatori, lucrările de montaj ale echipamentelor energetice în sursele de producere ale energiei termice, toate acestea având o valoare investiţională estimată la 59 milioane euro.

Obiectivele sectoriale pe termen mediu si lung ale statului :

Viziunea Strategiei Energetice a României se bazează pe atingerea a opt obiective strategice şi pe implementarea unui program de investiţii prioritare pentru îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor stabilite pentru anul 2030, pe întreg lanţul sistemului energetic naţional. Măsurile şi politicile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice sunt stabilite prin Planul National Energie Schimbări Climatice (PNIESC).

1. Asigurarea accesului la energie electrică şi termică pentru toţi consumatorii;
2. Energie curată energetică;
3. Modernizarea guvernanţei corporative a operatorilor din domeniul energiei termice, consolidarea capacităţii instituţionale a autorităţilor de reglementare şi eficientizarea cadrului normativ pentru a asigura transparenţă, responsabilitate şi eficienţă operaţională ;
4. Protecţia consumatorului vulnerabil şi reducerea sărăciei energetice;
5. Pieţe de energie competitive, baza unei economii competitive;
6. Creşterea calităţii învăţământului în domeniul energiei şi formarea continuă a resursei umane calificate;
7. România, furnizor regional de securitate energetică;
8. Creşterea aportului energetic al României pe pieţele regionale şi europene prin resurselor valorificarea energetice naţionale.

Obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

(1) În orizontul de timp mediu, obiectivele fiscal-bugetare ale statului român referitoare la activităţile încadrate în CAEN 3530 – Furnizarea de abur şi aer condiţionat (respectiv producerea şi distribuţia energiei termice în sistem centralizat) derivă din strategiile de consolidare bugetară şi din angajamentele asumate prin documentele de planificare fiscală şi energetică. Statul urmăreşte reducerea graduală a presiunilor asupra bugetelor publice prin limitarea subvenţiilor operaţionale nejustificate, orientarea predominantă a resurselor către investiţii şi creşterea eficienţei financiare a operatorilor de termoficare. Cheltuielile publice sunt direcţionate 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 țintită, 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 si de siguranță care sa 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 atat 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 tutelara se asteapta la aplicarea unor politici si strategii de management care sa confere stabilitate entitatii 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 prețuri 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 competivității.

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 intretinerea si dezvoltarea sistemului public de alimentare cu energie termică și a celui de iluminat public in vederea asigurării continuității acestora;
- să fundamenteze si să întocmească programe de investiții și să respecte indicatorii de performanță în concordanță cu regulamentul si caietul de sarcini ale serviciului de alimentare cu energie termică aprobate.

Aceste rezultate strategice vor fi indeplinite 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 asteaptă la aplicarea unor politici de management care să conducă la cresterea competitivității societății, la realizarea de noi proiecte de investitii astfel incat sa se asigure, la nivelul serviciului public de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca, pe langa servicii de calitate, o reducere a emisiilor cu efect de seră (emisii de carbon) si utilizarea in procesele de productie a soluțiilor de producere a energiei termice utilizand resurse regenerabile.

Astfel, pe termen mediu si lung se asteaptă propunerea si promovarea de investitii pentru integrarea in 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 caldură, pompele de căldură, stocarea energiei termice, astfel încat să fie atinse tintele stabilite de reglementările interne și cele Europene in ce priveste reducerea emisiilor de carbon.

In ce priveste serviciul de iluminat public, autoritatea publică asteaptă propuneri și promovarea de investitii in domeniul solutiilor de alimentare cu energie din resurse regenerabile combinat cu surse de stocare pentru asigurarea energiei electrice aferente acestui serviciu. De asemenea, se asteapta abordarea soluțiilor de optimizare a necesarului/consumului de energie prin solutii integrate in funcționarea sistemului public de iluminat.

Autoritatea tutelară se asteaptă la aplicarea unor politici de management care să conducă la atragerea de finanțări pentru implementarea proiectelor de investitii in solutii de producere a energiei din resurse regenerabile in 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 instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vatamarilor 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	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și	66,67%

	a si a administratorilor neexecutivi	
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Conform legii
guvernanţa corporativă	Numărul de reuniuni ale consiliului de administraţie	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administraţie	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administraţie	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajaţi	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajaţi cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin	0%

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanţei si a componentei variabile, ponderile I.C.P., care, insumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 50% -75% ICP financiari;
- 25% -50% ICP nefinanciari - operaţionali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică şi economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidenţă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorităţii publice tutelare;

III. Clasificarea societăţii Termoficare Napoca SA şi precizari privind obiectului obligatiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de plata compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei

Societatea Termoficare Napoca, având ca acţionar unic municipiul Cluj-Napoca, se califică în categoria întreprinderilor publice care indeplinesc obligaţii de serviciu public – alimentarea cu energie termică, produsă în sistem centralizat, a locuitorilor municipiului Cluj Napoca racordaţi 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 obligaţiilor de serviciu public, respectiv :

i. Operatorul va aplica preţurile/tarifele pentru serviciul public de alimentare cu energie termică al municipiului Cluj Napoca aprobate de Autoritatea contractantă şi va presta serviciul pentru toţi utilizatorii solicitanţi care se află în aria de acoperire a SACET, în conformitate cu cerinţele/prevederile legale incidente şi cu Hotărârile Autorităţii contractante;

ii. Operatorul va presta serviciul public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca în conformitate cu principiul continuităţii şi indicatorii de disponibilitate ai serviciului public de alimentare cu energie termică şi eliminarea riscurilor de intoxicare, asfixiere, incendii, explozii sau riscurilor privind sănătatea populaţiei aşa cum sunt stabiliti 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 şi performanţă ai serviciului aşa cum sunt stabilite prin Caietul de sarcini şi Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat în municipiul Cluj Napoca;

iv) Operatorul va respecta standardele de siguranţa în funcţionare 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 şi cu prevederile O.G. 36/2006 privind unele măsuri pentru funcţionarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populaţiei, precum şi în condiţiile bugetate anual, autoritatea publică asigură compensaţii aferente obligaţiei de serviciu public. În vederea acoperirii costurilor privind îndeplinirea obligaţiilor de serviciu public ale operatorului, rezultate din prestarea serviciului public - producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca, părţile stabilesc utilizarea în derularea contractului a metodei compensării diferenţei dintre costurile generate de prestarea serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca şi veniturile realizate prin încasarea contravalorii preţului energiei termice inclusiv subvenţia, precum şi acoperirea unei cote de profit rezonabil.

În acest sens Autoritatea contractantă va plăti Operatorului Compensaţia pentru prestarea serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca, după următoarea formulă :

Compensaţia pentru efectuarea Obligaţiilor de serviciu public (C) = Cheltuielile de exploatare eligibile (CE) + Profit rezonabil (Pr) - Venituri ale Operatorului asociate prestării serviciului de interes economic general - producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea de energie termică în SACET Cluj Napoca (V).

$$C = CE + Pr - V$$

IV. Asteptări privind politica de dividende şi de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare, destinatiile repartizarii profitului sunt:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au

stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul financiar de referinţă;
f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursa proprie de finanţare.

Asteptarea actionarilor este ca administratorii societatii sa respecte prevederile legale mai-sus mentionate.

V. Asteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Finanţarea şi realizarea lucrărilor de întreţinere şi investiţii aferente sistemelor publice de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea şi aprobarea investiţiilor publice.

Finanţarea lucrărilor de investitii se realizează atât din resursele societăţii, cât şi din alocări bugetare ale autorităţii publice. Se asteaptă propunerea de proiecte care să se califice în programele de finantare guvernamentale şi Europene.

Potenţiale aporturi de investitii vor fi posibile în funcţie de posibilităţile de finanţare ale statului/autorităţii locale, şi în orice caz vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor aşteptate faţă de altă surse de finanţare.

Este de asteptat ca administratorii să conlucreze permanent cu Autoritatea Tutelara pentru a asigura finalizarea la timp a proiectelor de investitii programate prin Strategia de dezvoltare a serviciului de alimentare cu energie termică al mun. Cluj Napoca pentru următoarea perioadă, atunci când circumstanţele o impun. Autoritatea publică tutelară îşi rezervă dreptul de a solicita informaţii ulterioare cu privire la direcţia strategică a societăţii, ţinând seama de aşteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

VI. Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Termoficare Napoca SA

Autoritatea Publica Tutelara, intenţionează să sprijine activitatea societăţii într-o manieră constructivă şi transparentă, prin abordarea unui mod de lucru eficient cu membrii organelor de administrare şi conducere, în scopul identificării modalităţilor de îmbunătăţire a performanţelor societăţii şi de administrare eficientă a acesteia.

Este important să existe o comunicare reciprocă referitoare la orice aspecte cu impact asupra societăţii şi/sau asupra intereselor acţionarului unic, inclusiv schimbul eficient de informaţii cu privire la riscurile identificate care pot influenţa îndeplinirea corespunzătoare a Planului de administrare.

Comunicarea dintre autoritatea publica tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic, relaţia se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credinţe, fapt ce va genera o colaborare şi un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societăţii.

Autoritatea publică tutelară şi acţionarii aşteaptă de la organele de administrare şi conducere ale societăţii să îi fie furnizate informaţii specifice de interes general, perspective, evoluţii, premise şi strategii precum şi informaţii complete şi corecte cu privire la situaţia financiară şi rezultatele economice ale societăţii, îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă.

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 sa întocmească și să înainteze autorității publice tutelare informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru o comunicare și o informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernanță corporativă prevăd ca administratorii societății să desfașoare o activitate transparentă și să asigure publicarea pe pagina web a societății a tuturor informatiilor 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 sa fie conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite cetatenilor mun. Cluj Napoca /clientilor sai.

Asadar, autoritatea tutelară se asteaptă ca prin politicile de conducere adoptate, consiliul de administratie al societătii să contribuie la imbunatatirea permanenta a calitatii si sigurantei serviciilor oferite, propunand prin planul de administrare obiective specifice în acest sens.

Operând în domeniul serviciilor de utilități publice, societatea va avea in vedere asigurarea calității serviciilor de iluminat public și de alimentare cu energie termică pentru incălzire 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 productie (productia 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, integritatii și guvernanței corporative în cadrul Termoficare Napoca SA

Așteptări în domeniul eticii, integrității:

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și directorii societatii 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, 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 administație 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 autoritatii 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.

Termoficare Napoca SA prin grija Președintelui Consiliului de Administrație (CA) isi asuma ca va respecta prevederile de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile 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 toțiangajații, 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

implicaţi, inclusiv interesul public;

Organele de administrare şi conducere îşi asumă următoarele criterii de etică şi integritate:

a) este o persoană competentă, corectă şi dornică de a contribui la dezvoltarea societăţii;

b) asumă valorile fundamentale şi principiile promovate de către Strategia Naţională Anticorupţie, sens în care îşi asumă agenda de integritate organizaţională, propune măsuri pentru planul de integritate în coordonatele Strategiei Naţionale Anticorupţie şi aplică principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare a Strategiei Naţionale Anticorupţie;

c) aderă la valorile şi principiile Codului de etică al Societăţii;

d) îşi exercită mandatul cu loialitate, cu prudenţa şi cu diligenţa unui bun administrator în interesul exclusiv al societăţii, şi nu îşi asumă niciun fel de obligaţii speciale faţă de un acţionar în legatura cu activitatea societatii;

e) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societăţii şi să ia decizii numai în interesul societăţii (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje material, sociale sau de altă natură pentru ei înşişi, familie sau apropiaţi);

f) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

g) nu are afaceri sau contracte cu societatea pentru care îşi desfăşoară activitatea ca administrator, sau cu o societate parteneră;

h) asigură respectarea principiului transparenţei în ceea ce priveşte deciziile şi acţiunile sale;

i) are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătură cu îndeplinirea responsabilităţilor specifice mandatului şi de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul societăţii;

j) este responsabil pentru deciziile şi acţiunile lui în faţa acţionarului şi se supune oricărei evaluări de performanţă în aducerea la îndeplinire a mandatului;

k) nu trebuie să-şi creeze obligaţii financiare sau de alt gen faţă de organizaţii sau persoane fizice sau juridice care ar influenţa modul în care îşi duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acţionar;

l) nu înregistrează plăţi restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

m) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a fost incetat 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 săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune

fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuţiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

o) împotriva sa nu s-a dispus de către Agenţia Naţională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

p) nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanţelor rămasă definitivă, calitatea de colaborator sau lucrător al Securităţii, ca poliţie politică, potrivit legii, şi nu a promovat/nu promovează idei sau acţiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism etc);

q) nu a obţinut titluri şi diplome prin plagiat, sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanţei;

r) nu se află sub control judiciar pentru orice tip de infracţiune, precum şi 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 integrităţii societăţii şi oferă propriul exemplu de integritate sancţionând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor administrative, până la cele mai grave, de nivelul infracţiunilor.

Aşteptări în domeniul guvernanţei corporative:

Aşteptările autorităţii publice tuteleare vizează, în acest domeniu, adoptarea de către consiliul de administaţie de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii societăţii să acţioneze în consens cu cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naţionale Anticorupţie, precum şi ale Codului Etic şi să respecte prevederile legale din domeniul Integrităţii şi Guvernanţei Corporative, în spiritul responsabilităţii şi practicilor transparente de afaceri.

Guvernanţa corporativă stabileşte structurile de conducere (consilii, comitete, responsabilităţi), politicile şi procedurile de control intern, valorile şi cultura organizaţională, fiind creat un mediu în care riscurile pot fi identificate, evaluate şi 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 revizuiește 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 necxecutivi 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 solutiile alternative existente in piata 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 configuratia tehnologiilor de producere raportat la obligatia de serviciu public – necesarul de energie al clientilor racordati la sistemul de producere al SACET (situatie ce induce pierderi);
- Riscul de mediu – aparitia unor noi reglementari care implica revizuirea acordurilor de mediu si intocmirea unor noi studii de evaluare adecvata, a unor rapoarte privind impactul asupra mediului a unor proiecte;

- Riscul aferent mediului economic – presupune o atentie deosebita in identificarea si evaluarea investitiilor, in respectarea contractelor de creditare sau a altor obligatii;
- Riscul asociat lucrarilor de mentenanta/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, actionarul asteaptă ca viitoarea structură a consiliului de administratie să implementeze politici de management care să răspundă următoarelor deziderate :

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;
- Luarea masurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si de cheltuieli suplimentare - majorari penalitati de intârziere, dobânzi;
- Imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze clientilor cu vointa redusa de plata;
- Implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru cresterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societatii;

Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare - Consiliul de administratie va avea în vedere :- Implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor clientilor, pentru imbinatatirea calitatii serviciilor furnizate;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța 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 639/2023și reprezintă deziderateле acționarilor, Termoficare Napoca SA, cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

PRIMAR,
EMIL BOC

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Director Executiv,
Virgil Porutiu

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

Director executiv,
Virgil Porutiu

Consilier
Andreea Feraru

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 162/2026 conține un număr de 135 pagini.
Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca