



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
<https://campiaturzii.ro>; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 88 din 17.06.2026

Privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări pentru societatea DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința extraordinară la data de 17.06.2026;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 21683 din 12.06.2026 privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări pentru societatea DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, înregistrat sub nr.21680 din 12.06.2026.
- Hotărârea Consiliului Local Campia Turzii nr.34/26.03.2026 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație a societății Domeniul Public Câmpia Turzii SA.

În conformitate cu prevederile:

- art. 3 alin (1) lit. c), art. 29 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Anexa 1b din Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul de specialitate nr. 21682 din 12.06.2026, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1- *pentru buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (3) lit. d), art. 136 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă componenta inițială a planului de selecție, pentru procedura de selecție la societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. declanșată prin HCL nr.34 din 26.03.2026, prevăzută în anexa 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă scrisoarea de așteptări pentru societatea Domeniul Public Câmpia Turzii SA., conform anexei 2, parte integrantă din componenta inițială, precum și din prezenta hotărâre.

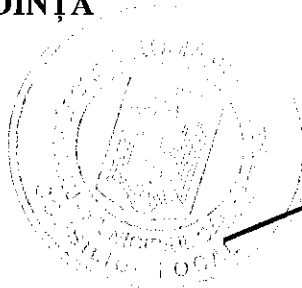
Art. 3 – Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art. 4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.

Art. 5 – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Finica Oaida



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

Nicolae STEFAN



Voturi: Pentru:19

Împotrivă: --

Abțineri : --

Numărul consilierilor în funcție: 19

Numărul consilierilor prezenți:19

**Comisia de selecție și nominalizare
pentru consiliul de administrație al
S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.**

Anexa 1 la H.C.L nr.88 din 17.06.2026

PLAN DE SELECTIE
- COMPONENTA INIȚIALĂ
PENTRU SELECȚIA ȘI NOMINALIZAREA
A 3 ADMINISTRATORI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A..

~ 2026-2030 ~

CUPRINS

SECTIUNEA 1. INTRODUCERE	3
SECTIUNEA 2. DECLANSAREA PROCEDURII DE SELECTIE.....	4
SECTIUNEA 3. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE	5
SECTIUNEA 4. SCRISOAREA DE AȘTEPTARI.....	5
SECTIUNEA 5. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE	6
SECTIUNEA 6. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE	8
SECTIUNEA 7. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	19
SECTIUNEA 8. EVALUAREA RISCURILOR.....	23
SECTIUNEA 9. PRINCIPALELE DOCUMENTE CE TREBUIE ELABORATE SI DEPUSE PANA LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR.....	25
SECTIUNEA 10. . ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE.....	27
SECTIUNEA 11. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE -COMPONENTA INTEGRALĂ	27

SECȚIUNEA 1. INTRODUCERE

S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.14/20.04.1995. Societatea comercială Domeniul Public Câmpia Turzii S.A, cu sediul social în Mun. Câmpia Turzii, str. Samuil Micu, nr. 15, jud. Cluj, CUI:7929510, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a județului Cluj, sub nr. J12/2263/1995 sub forma juridică de societate pe acțiuni cu un capital social subscris de acționari și vărsat în întregime la data constituirii societății.

Societatea se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat în regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate.

Domeniul Public Câmpia Turzii S.A funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii ca persoană juridică română de interes local, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, conform legilor și regulamentului de organizare și funcționare propriu, având în administrare imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpia Turzii.

Domeniu principal de activitate:

Cod CAEN 4211 „Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor”

Activitatea principală: **Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor** și administrează infrastructura comună de drumuri și utilități pe baza unui contract de administrare și prestări servicii conexe încheiate cu persoanele juridice.

Potrivit Actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea generală a acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială a Societății.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare, fiind administrată de un Consiliu de administrație, format din **3 membri**, persoane fizice sau juridice, respectându-se prevederile art. 28 din OUG nr. 109/20211, cu completările și modificările ulterioare.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și este de 4 ani.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație al societății, se derulează în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată și Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

SECȚIUNEA 2: DECLANȘAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 34/26.03.2026 s-a dispus aprobarea declanșării procedurii de selecție pentru Consiliul de administrație, procedură ce va fi efectuată de o Comisie de selecție și nominalizare constituită la nivelul UAT- Municipiul Câmpia Turzii și asistată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară (A.P.T.) – Municipiul Câmpia Turzii, a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (prescurtată O.C.D.E.).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a unui număr de 3 administratori la societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030, cu respectarea prevederilor OUG nr.

109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară, cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a Autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023.

SECȚIUNEA 3. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a garanta obiectivitatea și transparența selecției membrilor Consiliului de administrare, de a asigura profesionalismul și responsabilitatea deciziei manageriale și protecția drepturilor acționarilor minoritari, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Potrivit OUG nr.109/2011, **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.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi elaborat de Comisia de selecție și nominalizare.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și nominalizării a unui număr de 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație al societății Domeniul public Câmpia Turzii S.A., pe următoarea perioadă de mandat de 4 ani, 2026-2030, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG 639/2023.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

SECȚIUNEA 4. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoare de așteptări este document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Persoana cu atribuții de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal bugetare.

În elaborarea scrisorii de așteptări se vor cuprinde toate elementele prevăzute de articolul 6 Anexa nr. 1b la normele metodologice- Reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări din HG nr.639/2023. Scrisoarea de așteptări a fost elaborată pentru perioada 2026-2030.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG 639/2023.

Documentul-Scrisoare de așteptări -care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A se regăsește anexată prezentei Componente inițiale a planului de selecție.

SECȚIUNEA 5. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendar și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele elaborate de Comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de Guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs, durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

a) Aspecte cheie referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- i. Profilul consiliului se elaborează de către structura de guvernare din cadrul APT;
- ii. Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare (denumită în continuare CSN);
- iii. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au 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;
- iv. proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina societății și se transmite către AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție;
- v. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT, după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din HG nr. 639/2023, în termen de 10 zile.

b) Aspecte cheie referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- i. Proiectul Componentei integrală a planului de selecție se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale;
- ii. Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT precum și a societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.;
- iii. Componenta integrală a planului de selecție cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului;
- iv. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT;
- v. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.
- iv. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție-componenta integrală;
- v. Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare. APT, prin CSN, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

- i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;

ii. Profilul candidatului este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- descrierea criteriilor de selecție.

iii. 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. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;

iv. CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

SECȚIUNEA 6. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

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

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor în cazul întreprinderilor publice societăți aflate în portofoliul autorităților publice tutelare, la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul este data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, emisă în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Data declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., este data adoptării Hotărârii AGA nr. 4 din 15.04.2026 a acționarilor societății, respectiv 15.04.2026.

Conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate.

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție;
- b) Constituirea CSN;
- c) Elaborare și aprobare ROF a CSN;
- d) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări;

- e) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA;
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului;
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
- i) Publicarea anunțului de selecție;
- i) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură;
- j) Întocmirea listei lungi de candidați;
- k) Evaluarea inițială și elaborarea listei scurte de candidați;
- l) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție;
- m) Depunerea declarațiilor de intenție;
- n) Realizarea interviului;
- o) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final;
- p) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
- q) Numirea administratorilor;

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Mai jos este descris calendarul procedurii, astfel:

Nr.	Etapa procedurii de selecție	Termen	Responsabil	Document de reglementare	Documentul rezultat
1.	Notificare AMEPIP privind necesitatea demarării procedurii de selecție	-	APT	- Art. 3, alin. 1), lit. b) din O.U.G. 109/2011 - Art. 3 alin. 2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	Adresa către AMEPIP nr. 13785/20.04.2026 Adresa către APT- 479 din 24.03.2026
2.	Declanșarea procedurii de selecție	(cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea mandatului actualului CA)	AGA societate	Art.3 alim.(1) lit. b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	- Hotarare AGA nr. 4/15.04.2026
3.	Notificare AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție de către societate	(2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii de declanșare a procedurii)	Societate APT	Art. 3, alim. 3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023 Art.4^12 coroborat cu art. 4^9 din O.U.G. 109/2011	Adresa către AMEPIP (se transmite electronic) nr. 13785/20.04.2026
4.	Publicarea componentei inițiale a Planului de selecție	(în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	APT	Art.1 alim.(1) pct.4 coroborat cu art. 5 alim.(3) din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023	Componenta inițială a Planului de selecție inclusiv Proiect Scrisoare de așteptări. - Publicat pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
5.	Informare consultare acționari în vederea definitivării		Acționarii societății reprezentând,	Art. 5 alim.(4) din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023	Informare consultare publicată pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice

	elaborării componenteii inițiale a planului de selecție.		individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social		
6.	Publicare propunerii la Planul de selecție – componenta inițială	nu este cazul	APT	<i>Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Publicarea propunerilor primite la componenta inițială a planului de selecție – motivat cu privire la acceptarea respingerea propunerilor, după caz
7.	Constituire comisii de selecție și nominalizare	(în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție)	APT	<i>Art.4 alin 2 lit b din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i> <i>Art.4^9 ali(1,(2) si (5) din O.U.G 109/2011</i>	Dispoziție nr. 377/22.04.2026
8.	Aprobarea componenteii inițiale a planului de selecție(inclusiv si Scrisoarea de asteptari)	(în termen de 10 zile de la publicarea propunerilor primite la componenta inițială)	APT	<i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i> <i>Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	Hotărâre Consiliul Local
9.	Aprobarea componenteii (numirii) CSN si aprobarea Regulamentului Comisie de selecție și nominalizare	04.02.2026	Asociația - APT	<i>Art.4^12 coroborat cu art. 4^9 din O.U.G. 109/2011 si Art.4 alin.(2) din Anexa nr.1 la</i>	Hotărâre Consiliul Local

	planului de selecție incluzând documente și formulare conform Art.11. din Anexa 1 la HG nr.639/2023		nominalizare	<i>la HG nr.639/2023</i>	către acționari de propuneri
15.	Organizarea consultărilor cu acționarii	<i>(5 zile de la data publicării)</i>	Acționarii societății reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	<i>Art.10 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023</i>	PV CSN privind acceptarea sau respingerea propunerilor
16.	Aprobarea proiectului componentei integrale a planului de selecție		APT	<i>Art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023</i>	HCL Consiliul local
17.	Publicarea anunțului de selecție	<i>(Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor)</i>	Comisia de selecție și nominalizare Președinte CA întreprindere	<i>Art.19 alin.(2) și alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 și art. 5 alin.(6) și art. 29 alin.(4) și alin.(5) din OUG 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și prin grija președintelui C.A.: <ul style="list-style-type: none"> • pe prima pagină de internet societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPTP • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau

		<i>menționată în anunț</i>			<ul style="list-style-type: none"> financiare de largă răspândire pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
18.	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	<i>(în termen de 30 zile de la publicarea anunțului de selecție)</i>	Candidații la posturile de membri în consiliul de administrație	<i>Art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Dosare candidați
19.	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite		Comisia de selecție și nominalizare	<i>Art.20 și 21 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Convocator CSN Proces verbal CSN Decizii CSN
20.	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură, cu stabilirea termenului de răspuns	<i>(în termen de 2 zile de la evaluare)</i>	Comisia de selecție și nominalizare	<i>Art. 20 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Adrese solicitare clarificări, prin mijloace electronice
21.	Informare în scris a candidaților respinși	<i>(în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere)</i>	Comisia de selecție și nominalizare	<i>Art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Convocator CSN Proces verbal CSN Decizii CSN Adrese de informare a candidaților respinși
22.	Depunerea de contestații de către candidații respinși	<i>2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut</i>	Candidat	<i>Art.29 alin(6) din O.U.G. nr.109/2011</i>	Contestație

23.	Soluționarea contestației depuse	<i>2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației</i>	APT prin CNS	Art.29 alin(6) din O.U.G. nr.109/2011	CNS Răspuns către contestatar prin mijloace electronice, privind soluționarea contestației
24.	Contestarea deciziei CNS la instanța de contencios administrativ	<i>15 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei CNS</i>	Candidat	Art.29 alin(6) din O.U.G. nr.109/2011	
25.	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură(caracter confidențial)		Comisia de selecție și nominalizare	Art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista lungă
26.	Comunicare dosare candidatura a candidatilor care nu sunt inscrisi in corpul administratorilor, catre AMEPIP		Comisia de selecție și nominalizare	Art.4^5 alin3 din OUG 109/2011 Art. 20 alin. (1^1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresa AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidați
27.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat si solicitarea de informatii daca		Comisia de selecție și nominalizare	Art. 20 alin. (1)-(6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Convocator PV Decizie Lista scurtă

	este cazul							
28.	Informare candidați respinși și cei selectați, prin mijloace electronice			Comisia de selecție și nominalizare	Art. 22 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă Adrese de informare candidați selectați Adrese de informare candidați respinși Adrese de informare cu privire la obligativitatea depunerii declarațiilor de intenție Informare cu privire la dispozițiile art.29 alin.(6) din OUG. nr. 109/2011		
29.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	<i>în termen de 15 zile de la data informării</i>		Comisia de selecție și nominalizare Candidații din lista scurtă	Art. 22 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție		
30.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului			Comisia de selecție și nominalizare	Art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Convocator PV		
31.	Întocmirea planului de interviu			Comisia de selecție și nominalizare	Art. 22 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de interviu Informarea candidaților, prin mijloace electronice, cu privire la realizarea interviului		
32.	Selectia finala a candidaților pe baza de interviu (conform			Comisia de selecție și	Art. 22 alin. (4), (5) și (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Procesul verbal al comisiei de selecție și nominalizare privind realizarea interviurilor pe		

	planului de interviu)		nominalizare		baza planului de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților și a Raportului final	<i>(în termen de 5 zile de la încheierea interviurilor)</i>	Comisia de selecție și nominalizare	Art. 22 alin. (7) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Clasament candidați Raport final
34.	Transmiterea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	<i>(În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor)</i>	CSN	Art. 22 alin. (8) lit a din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011	Adresa comunicare Raport final catre AMEPIP, prin poșta electronică
35.	Transmiterea Raportului final către APT		CSN	Art. 22 alin. (8) lit c din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresa CSN de comunicare Raport final catre APT
36.	Emiterea avizului AMEPIP	<i>(În termen de 10 zile lucrătoare de la Comunicarea raportului</i>	AMEPIP	Art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011	AVIZ AMEPIP
37.	Publicare Raport final	<i>Dupa emitere aviz conform de catre AMEPIP</i>	APT AMEPIP	Art. 22 alin. (8) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea regulilor GDPR.
38.	AGA societate pentru desemnarea membrilor consiliului de	<i>(în maximum 10 zile</i>	APT	Art. 22 alin. (11) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Convocator AGA Hotarare AGA desemnare membri

	administrație	<i>de la data comunicării raportului final)</i>		Art. 22 alin. (5 ¹) din OUG 109/2011	
39.	Numirea administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor			Art. 22 alin. (5 ¹) din OUG 109/2011	Hotărâre AGA societate de numire a administratorilor

Note:

1. Prezentul calendar (grafic) va fi completat, modificat ca termene, la data aprobării Componentei integrale, după caz.
2. Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării de contestații, funcție de numărul candidaturilor depuse, de comunicările realizate cu și de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprăvăzute la data aprobării prezentului calendar.

SECȚIUNEA 7. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

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

- A. Autoritatea Publică Tutelară (APT) - Municipiul Câmpia Turzii prin Consiliul local
- B. Adunarea Generală a Acționarilor al S.C. Domeniul public Câmpia Turzii S.A.(AGA)
- C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
- D. Secretariatul CSN
- E. Candidații
- F. AMEPIP.

A. Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârilor adunării generale a acționarilor societății cu privire la declanșarea procedurilor de selecție;
- Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Consultă acționarii care dețin mai mult de 5% din capitalul societății în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- Elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- Aprobă componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scrisoarea de așteptări ca parte a acesteia;
- Numește, prin act administrativ CSN și desemnează președintele comisiei;
- Asigură secretariatul CSN;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN;
- Elaborează profilul consiliului de administrație, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- Publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție. Consultă acționarii care dețin cel puțin 5% din capitalul societății în vederea definitivării profilului consiliului. Stabilește termenul-limită pentru formularea de propuneri;

- Publică Proiectul componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice pentru formularea de propuneri de modificare și completare de către acționarii care dețin cel puțin 5% din capitalul societății;

- Aprobă prin hotărâre a adunării generale a asociaților Componenta integrală a planului de selecție;

- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului pe pagina proprie de internet;

- Publică pe pagina de internet raportul final după emiterea avizului conform de către AMEPIP;

- Aprobă Raportul final prin HCL;

B. Adunarea Generală a Acționarilor al societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. are următoarele competențe:

- Hotărăște asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;

- Aprobă componenta integrală a planului de selecție, inclusiv profilul consiliului și al candidatului, ca parte a componentei integrale;

- Desemnează/numește membrii consiliului de administrație, la propunerea autorității publice tutelare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al companiei;

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a autorității publice tutelare, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Conform art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. 109/2011, CSN este formată din:

a) 2 membri desemnați prin dispoziție de către conducătorul APT;

b) un expert independent, selectat prin procedura de aciziție publică.

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

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

b) evaluează candidații, pregătește și comunică APT și societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

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

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

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

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

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

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

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

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

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

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

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

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

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

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în

adunarea generală a acționarilor/ asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, președintele comisiei sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile de la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător.

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

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de O.U.G nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. nr. 639/2023.

D. Secretariatului CSN

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

E. Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

F. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

(i) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în Comisia de selecție și nominalizare;

(ii) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.;

(iii) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;

(iv) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii rapoartelor finale, pentru întreprinderile publice aflate în subordinea autorităților publice de la nivel central, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz.

(v) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscrși în anexele la Contractele de mandat.

SECȚIUNEA 8. EVALUAREA RISCURILOR

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică și financiară.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi (OUG nr. 109/2011)
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii;

			<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	<ul style="list-style-type: none"> -publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

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

SECȚIUNEA 9. PRINCIPALELE DOCUMENTE CE TREBUIE ELABORATE SI DEPUSE PANA LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Documentele și formularele ce trebuie elaborate până la numirea administratorilor 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 prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Vor fi elaborate și alte documente prevăzute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011,

Documentele vor fi elaborate astfel:

(a) De către Comisia de selecție și nominalizare:

- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;

- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul final;

(b) De către Autoritatea Publică Tutelară:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrisoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, pentru deciziile atribuite autorității publice tutelare conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâri ale Consiliului local cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative.

c) De către Adunarea Generală a Acționarilor:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- Declanșarea proceduri de selecție;
- Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, inclusiv a profilului consiliului și al candidatului, ca parte din componenta integrală;
- Numirea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia;

d) De către candidați:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și vor fi depuse în termenele specificate.
- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice clarificări și informații suplimentare solicitate de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

SECȚIUNEA 10. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

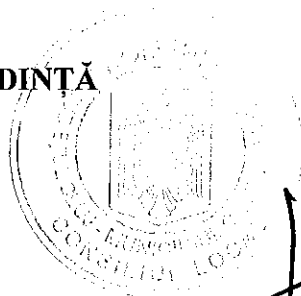
Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice va fi elaborată de către CSN.

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, societății RAJA S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

SECȚIUNEA 11. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE -COMPONENTA INTEGRALĂ

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Finica Oaida



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae STEFAN



Anexa 2 la H.C.L nr.88 din 17.06.2026

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
privind organele de administrare și conducere ale societății
DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.

CUPRINS

I.	Introducere.....	3
II.	Informații generale privind societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.....	5
III.	Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	10
IV.	Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. derivate din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează societatea....	12
V.	Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	20
VI.	Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice.....	21
VII.	Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.....	22
VIII.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.....	23
IX.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.	24
X.	Așteptările cu privire la gestionarea cheltuielilor de capital.....	25
XI.	Așteptările cu privire la misiunea și principiile ce guvernează activitatea societății.....	26
XII.	Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.....	30

I. INTRODUCERE

Municipiul Câmpia Turzii în calitate de autoritate publică tutelară pentru Societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., cu sediul social în Municipiul Câmpia Turzii, str. Samuil Micu, nr.15, jud. Cluj, CUI:7929510, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Cluj, sub numărul J1995002263124, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 – 2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru, care exprimă dezideratele Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., întreprindere publică aflată în subordine. Dezideratele din scrisoare de așteptări trebuie să fie reflectate în detaliu în declarațiile de intenție ale candidaților pentru pozițiile de administrator și în planul de administrare.

În conformitate cu prevederile art. 1 prevăzut în anexa nr. 1b din H.G. nr. 639/2023: „*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.*”.

Prin prezenta scrisoare, Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de acționar majoritar al societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării

Planului de Administrare a societății în termenul prestabilit.

Scrisoarea de așteptări are caracter obligatoriu pentru începerea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație și a directorilor societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii 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 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare în ceea ce privește evoluția societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., în perioada 2026 – 2030.

Această scrisoare de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, recomandând totodată o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale Domeniul Public Câmpia Turzii S.A..

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorităților publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară,

acționari și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.

S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.14/20.04.1995 Societatea comercială Domeniul Public Câmpia Turzii S.A , este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a județului Cluj, sub nr. J12/2263/1995 sub forma juridică de societate pe acțiuni cu un capital social subscris de acționari și vărsat în întregime la data constituirii societății.

Societatea se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat în regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate.

Domeniu principal de activitate:

Cod CAEN 4211 „Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor”

Activitatea principală: **Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor** și administrează infrastructura comună de drumuri și utilități pe baza unui contract de administrare și prestări servicii conexe încheiate cu persoanele juridice.

Pentru realizarea obiectului principal de activitate, societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A :

- administrează patrimoniul public și privat al Municipiului Câmpia Turzii, dat în administrare de Consiliul Local Câmpia Turzii;
- propune spre aprobare de către Consiliul Local Câmpia Turzii a programului anual de administrare, întreținere și reparații a patrimoniului Municipiului Câmpia Turzii;

- gestionează în condiții de eficiență maximă patrimoniul predat în administrare de către Consiliul Local Câmpia Turzii, conform contractului de administrare încheiat cu autoritatea tutelară;

S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat în regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul OUG nr. 109/2011, modificată, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze, în scopul asigurării creșterii transparenței și îmbunătățirii calității informației prezentate public, prin implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit Actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea generală a acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială a Societății.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare, fiind administrată de un Consiliu de Administrație, format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, respectându-se prevederile art. 28 din OUG nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Un membru al consiliului de administrație al societății poate fi desemnat de către autoritatea publică tutelară din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, potrivit prevederile art. 28, alineat (4) din OUG nr. 109/2011.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei

comisii constituite conform OUG nr.109/2011, modificată.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de H.G. nr. 639/2023 normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul procedurii de selecție vor fi respectate principiile prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani și poate fi reînnoit o singură dată.

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 al unei întreprinderi publice.

Orice membru al Consiliului de administrație 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, inclusiv mandatul de la S.C Domeniul Public Câmpia Turzii S.A..

Membrii consiliului de administrație nu pot cumula calitatea de membru cu cea de salariat al întreprinderii publice. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații întreprinderii publice, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliului de administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
- b) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății comerciale pe compartimente;
- c) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate;
- d) aprobă operațiunile de cumpărare și de vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate;
- e) aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea și darea cu chirie);
- f) stabilește tactica și strategia de marketing;
- g) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate;
- h) supune anual adunării generale a acționarilor în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- i) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

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 nominalizare și remunerare și comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

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

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori 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.

Președintele comitetului de audit este administrator independent.

Societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. stabilește prin actul constitutiv regulamente, modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație sunt stabilite prin contractele de mandat încheiate potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute de actele normative în vigoare la data declansării procedurii de selecție.

Responsabilitățile directorilor sunt stabilite prin contractele de mandat încheiate potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă.

Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

Directorul economic al societății, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare la data declansării procedurii de selecție.

Consiliul de administrație și directorii au obligația elaborării Planului de administrare.

Planul de administrare reprezintă instrumentul de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă societatea în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de

administrație și componenta de management, întocmită de directori. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Planul de administrare pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de Administrare reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., definite prin Planul de Administrare și operaționalizate prin Componenta de Management, ce sunt elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, au la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii trebuie să se asigure că, pe durata mandatului ce le revine, societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. va fi tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează societatea DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

1. Strategia națională și locală privind serviciile publice.

În plan național, statul sprijină prin măsuri legislative și economice dezvoltarea cantitativă și calitativă a serviciilor de dezvoltare, modernizare și întreținere a infrastructurii tehnico-edilitare a localităților.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Statul român prin Strategia națională de infrastructură rutieră din România vizează dezvoltarea unei rețele coerente de autostrăzi, drumuri expres și variante ocolitoare pentru descongestionarea traficului și conectarea tuturor regiunilor istorice și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza principiile de descentralizare a serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației, extinderea și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele obiective generale:

a) atingerea conformității cu prevederile legislației UE aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;

b) respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquisului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

c) atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;

d) creșterea capacității de absorbție a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții;

e) creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local;

f) creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, corespunzător nivelurilor acceptate în Uniunea Europeană;

g) satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;

h) adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora;

În ceea ce privește creșterea capacității administrative, sunt necesare măsuri ce vizează formarea resurselor umane (a personalului), optimizarea mediul în care aceștia își desfășoară activitatea și transpunerea procedurilor implementate în instituții și organisme similare din țară

și din străinătate. Astfel, sunt necesare acțiuni privind adaptarea structurilor, optimizarea proceselor și pregătirea resurselor umane pentru realizarea și punerea în aplicare a politicilor publice bazate pe dovezi, corelarea planificării strategice cu bugetarea pe programe, simplificarea legislației și reducerea sarcinilor administrative, consolidarea capacității autorităților și instituțiilor publice pentru implementarea transparentă și eficientă a achizițiilor publice precum și îmbunătățirea sistemului managerial de control.

Prin organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului de activitate, societatea are în vedere realizarea unor obiective fundamentale, precum:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- protecția mediului;
- atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;

Pentru realizarea obiectului principal de activitate, societatea Domeniul Public

Câmpia Turzii S.A. administrează cu responsabilitate și cu eficiență maximă patrimoniul public și privat al Municipiului Câmpia Turzii, dat în administrare de Consiliul Local Câmpia Turzii, executând lucrări de modernizare, întreținere și reparații a patrimoniului Municipiului Câmpia Turzii.

În ceea ce privește planurile de investiții de viitor, principalele direcții abordate de societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A se referă la:

- Investiții în infrastructură vizând atât extinderea dar și reabilitarea obiectivelor existente;
- surse alternative de energie pentru consumul propriu prin investiții în parcuri fotovoltaice și alte surse regenerabile;
- managementul eficient al infrastructurii și digitalizarea proceselor operaționale.

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A. derivate din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Elementele pentru definirea viziunii autorității tutelare pentru Domeniului Public Câmpia

Turzii S.A sunt:

- Abordarea realistă: trebuie să se țină cont de criterii realiste ce rezultă din poziția de piață curentă, baza de active, capacitatea de finanțare etc;
- Alinierea cu interesele autorității tutelare: este esențială alinierea cu interesele autorității tutelare, în caz contrar va fi imposibil să se atingă etapa vizionară;
- Convingerea personalului cheie;
- Viziunea trebuie implementată la nivelul întregii societăți;
- Personalul cheie trebuie să fie convins că viziunea este realistă și fezabilă.

Autoritatea tutelară definește următorul obiectiv: obținerea performanțelor operaționale și financiare ale Domeniului Public Câmpia Turzii S.A, care să o recomande ca o entitate competitivă pe piața serviciilor de administrare, întreținere și reparații a clădirilor din domeniul public și privat al Municipiului Câmpia Turzii.

Astfel se vizează pe de-o parte îmbunătățirea calității serviciilor prestate beneficiarilor, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative elaborate de către Organizația pentru cooperare economică și dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

În ceea ce privește administratorii, relația cu autoritatea tutelară, respectiv Consiliul Local Câmpia Turzii și cu alte unități ale administrației locale și agenți economici va avea la bază următoarele linii directoare:

- Îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
- Îmbunătățirea fluxurilor informaționale prin simplificarea căilor comunicaționale;
- Conștientizare și implicare;
- Transparență și comunicare;
- Management participativ și asumarea răspunderii.

În ceea ce privește directorii, relația cu autoritatea tutelară, respectiv Consiliul Local Câmpia Turzii și cu alte unități ale administrației locale și agenți economici va avea la bază următoarele linii directoare:

- Eficiența și eficacitatea actului managerial;
- Disciplină și autoritate;
- Pregătire profesională;
- Planificarea;
- Tratament nediscriminatoriu;
- Evitarea conflictului de interese.

Obiectivele specifice ale întreprinderii publice

- Administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea imobilelor în care își desfășoară activitatea instituțiile din subordinea Consiliului Local Câmpia Turzii, pe bază de contracte de prestări servicii, în funcție de activitatea, specificul și destinația imobilului administrat;

- Exploatarea în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietate a societății sau a Consiliului Local Câmpia Turzii, și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;

- Administrarea patrimoniului Consiliului Local Câmpia Turzii, la tarife stabilite pentru fiecare activitate pe criterii economice, aprobate de autoritatea tutelară și executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii.

Alte obiective strategice pe care autoritatea publică tutelară le dorește a fi satisfăcute prin actul de administrare și conducere a societății sunt:

- Eficiența economică: optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea preformanțelor dorite a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor: asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației; extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți; îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi; scurtarea timpilor de intervenție;

- Orientarea către client: creșterea gradului de încredere al clienților și asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse;

- Competența profesională: corecta dimensionare, informare și motivare a personalului;

- Grija pentru mediu: respectarea legislației în domeniu, pe gestionarea rațională a resurselor naturale; eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului ; utilizarea de tehnologii și materiale prietenoase mediului înconjurător;

- Performanța operațională: încadrare în prevederile bugetare stabilite, în conformitate cu Normele metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;

Performanța personalului: dezvoltarea competenței angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară urmărește respectarea **indicatorilor de performanță:**

Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare
%	%
2,46%	0%

<i>Finanțarea</i>			
Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/Test acid	Levierul	Raportul dintre datorie/ EBITDA
nr.	nr.	nr.	nr.
1,00	0,80	>0 - <1	>0

<i>Operațiuni</i>		
Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor
nr.	nr.	nr.
0,26	1,10	1,00

<i>Rentabilitate</i>					
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profilului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)
%	%	%	%	%	%
10,65	5,68	5,07	4,29	2,48	5,03

<i>Politica de dividende</i>

Rata de plată a dividendelor	
%	
50,00	

Indicatori nefinanțari**Indicatori de mediu**

Consumul de energie	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 2
MWh	tone CO2e	toneCO2e
-1,30%	-5,78%	-0,80%

Indicatori referitori la clienți

Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață
%	%	%
40,00	89,00	0,01

Indicatori referitori la angajați

Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruirii în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	Frecvența vătămarilor grave
nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
18	DA	4	0	0

Indicatori legați de inovare

Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la 100 de angajați	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi
nr.	nr.	%
monitorizare	monitorizare	monitorizare

Indicatori legați de guvernarea corporativă

Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și neexecutivi	Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și neexecutivi	Valoarea totală a pachetului de remunerare
%	%	%	Lei
>50%	66,67%	0%	Conform legii

<i>Indicatori legați de guvernanta corporativă</i>			
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație
nr.	%	DA/NU	%
4	100	DA	33,33

<i>Crearea de locuri de muncă</i>		
Număr echivalent normă întreagă de angajați	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu handicap
nr.	nr.	%
monitorizare	monitorizare	conform legii

<i>Egalitatea de gen</i>	
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Diferența de remunerare dintre angajații de sex feminin și cei de sex masculin
%	%
30	0

Autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** și a altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

În îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu

orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a regiiei.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. și cu prevederile legale specifice/locale.

Obiective și criterii de performanță

Planul de Administrare elaborat în termenul prevăzut de legislația de guvernanță corporativă în vigoare, va include modul de atingere a obiectivelor de performanță, respectiv:

- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul local al Unității Administrative Teritoriale.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Atingerea indicatorilor financiari prevăzuți;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare a producției facturate;
- Respectarea în continuare a termenelor privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;
- Implementarea Programul de Reducere a Pierderilor.

Alături de obiectivele de mai sus, administratorii și directorii vor avea obligația îndeplinirii indicatorilor de performanță stabilit prin contractele de mandat, astfel încât să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății.

OBIECTIVE ȘI PRIORITĂȚI STRATEGICE PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A. ÎN PERIOADA 2026-2030

Pe termen mediu, societatea DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A. se va concentra pe îmbunătățirea performanțelor sale.

Obiectivele pe termen mediu în ceea ce privește strategia societății pe perioada 2026-2030 sunt:

A) Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii existente.

B) Continuarea procesului de îmbunătățire a performanțelor financiare, deoarece aceasta este cheia de a face disponibile resursele necesare pentru finanțarea funcționării și dezvoltării companiei și atingerea obiectivelor propuse..

C) Menținerea în stare perfect funcțională a rețelei de drumuri.

Un management performant al activelor va ajuta Operatorul în planificarea eficientă a investițiilor de capital și vor fi identificate zonele din sistem unde trebuie dirijată finanțarea în vederea minimizării riscului asociat deteriorării activelor, optimizând alocarea fondurilor în scopul de a menține sistemul la un nivel optim de funcționare care va satisface cerințele beneficiarilor serviciilor, conform bugetului de venituri și cheltuieli.

În acest scop se stabilesc ca și proprietăți strategice:

- Introducerea de măsuri pro - active de exploatare și întreținere.
- Planificarea reparațiilor și întreținerii în special pentru rețelele de apă și canalizare în funcție de prioritățile sistemului și de rezultatele monitorizării acestuia de către serviciile implicate în managementul pierderilor de apă.

- Reducerea timpului de răspuns la avarii.
- Identificarea unor măsuri de diminuare a consumurilor energetice.
- Scăderea ratei întreruperilor neplanificate și publicitatea negativă rezultată din incidentele și avariile neprevăzute.

- Încadrarea în cerințele legale referitoare la protecția mediului și sănătatea populației.

D) Asigurarea calității serviciilor, îmbunătățirea permanentă a serviciilor publice de gestionare a domeniului public în condițiile unei gestiuni administrative și comerciale eficiente.

- Furnizarea către utilizatori în mod permanent, constant și continuu de servicii de un grad ridicat de profesionalism și calitate.

- Adaptarea serviciilor la noile cerințe ale utilizatorilor, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile din punct de vedere tehnic.

- Respectarea indicatorilor financiari și manageriali.

E) Dezvoltarea în continuare a ariei de operare în alte unități administrative teritoriale.

În perioada următoare, operatorul va continua să se preocupe de extinderea ariei de operare prin preluare de alte unități administrativ-teritoriale.

F) Asigurarea securității și sănătății angajaților societății, elaborarea și implementarea unor politici de responsabilitate socială

Societatea își propune să asigure cele mai înalte standarde în ceea ce privește securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

În acest scop se definesc următoarele priorități strategice:

- Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- Asigurarea condițiilor pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- Adaptarea la progresul tehnic.

V. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea Domeniul Public Câmpia Turzii funcționează conform H.C.L. nr.14/20.04.1995 sub autoritatea Consiliului Local Câmpia Turzii ca persoană juridică, de interes județean pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. este operator local, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al unor unități administrativ-teritoriale având ca scop serviciile de lucrări de construcții a drumurilor și a autostrăzilor.

Cadrul legal după care funcționează Domeniul Public Câmpia Turzii S.A este dat în principal de:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice modificată.

- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de serviciu.
- Ordonanța de urgență nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

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

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflationiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevăzute de lege;

- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a

10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

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

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. stabilește strategia de dividend în funcție de situația economico-financiară a societății și proritățile societății, având în vedere menținerea unui echilibru între maximizarea dividendului/vărsământului către stat și necesarul de fonduri pentru programele de investiții și dezvoltare. Strategia privind distribuirea profitului net sub formă de dividende trebuie să țină cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar și de păstrarea unei bune discipline de plată a companiei în perioada ex-post dividende (după distribuirea acestuia).

VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A

Strategia la nivelul municipiului Câmpia Turzii pentru perioada 2026 – 2030 are la bază necesitatea optimizării oportunităților investiționale care să contribuie la realizarea priorităților locale, județene și regionale care țin de competența administrației publice, în conformitate cu liniile strategice europene, naționale și regionale și posibilitățile reale de acțiune ale Consiliului Local. Au fost astfel elaborate Obiectivelor Strategice de Dezvoltare a Municipiului Câmpia Turzii 2026- 2030, document care trasează orientările generale ale dezvoltării viitoare a orașului vizând utilitățile publice, conservarea patrimoniului și dezvoltarea serviciilor culturale, precum și creșterea capacității administrative. În cadrul acestor obiective, un loc aparte îl constituie conservarea patrimoniului cultural, fiind identificate o serie de cauze care pun în pericol starea acestuia, printre care menționăm schimbările climatice și alte schimbări de mediu, intervenția umană, riscuri legate de securitate, lipsa de educație, nerespectarea legislației, intervenții neavizate, lipsa fondurilor pentru sprijinirea proprietarilor. Printre acțiunile necesare pentru conservarea patrimoniului și dezvoltarea serviciilor culturale identificăm finanțarea patrimoniului cultural, crearea/modernizarea infrastructurilor conexe de utilitate publică și dezvoltarea de infrastructuri publice.

În realizarea politicii de investiții societatea Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., urmărește îndeplinirea următoarele principii:

- Eficiența economică
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor
- Orientarea către client;
- Competența profesională;
- Grija pentru mediu;
- Performanța operațională;
- Performanța personalului.

Pentru atingerea acestor principii, societatea identifică următoarele domenii de investiții fără a se limita la acestea:

1. Investiții în tehnologie - Modernizarea echipamentelor și inovarea produselor sau serviciilor sunt vitale pentru a menține compania relevantă pe piață și a crește productivitatea muncii. Creșterea volumului producției sau a serviciilor furnizate poate duce la scăderea costului unitar, oferind un avantaj competitiv major. Platformele și aplicațiile moderne de comunicare asigură îndeplinirea principiului transparenței comunicării, element esențial pentru atragerea de investitori, creșterea încrederii pieței, determinând extinderea pe noi piețe și dezvoltarea de noi linii de business.

2. În atingerea obiectivului de orientare spre client și grija pentru mediu, societatea urmărește investiții în infrastructură rutieră și pietonală, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și de agrement.

3. Investițiile privind creșterea performanțelor profesionale au în vedere investiții în cursuri și certificări privind formarea profesională a angajaților, dezvoltarea abilităților complementare și participarea la evenimente networking. Utilizarea soluțiilor software pentru automatizarea proceselor repetitive și analiza datelor în timp real ajută la reducerea erorilor și a costurilor cu personalul.

VIII. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.

Comunicarea dintre acționari, organele de administrare și conducere ale societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a prevederilor Actului constitutiv al societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și societate se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor cheie de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de apa și de calizare ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

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

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face cu bună credință, periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

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

IX. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de societatea DOMENIUL PUBLIC

CÂMPIA TURZII S.A.

Societatea are obligația să se preocupe permanent de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat, de a garanta calitatea serviciilor oferite clienților, de a întări capacitatea de gestiune a proiectelor, de a preveni poluarea mediului și de a proteja sănătatea și securitatea angajaților și, nu în ultimul rând, de a menține statutul de companie performantă, stabilă și un exemplu de bune practici în domeniul serviciilor publice.

Privitor la respectarea și îmbunătățirea calității și siguranței produselor și serviciilor, administratorii societății vor veghea la respectarea măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standartelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

Se va avea în vedere achiziționarea unor materii prime, produse, materiale de calitate superioară și utilizarea lor corespunzătoare. Tot în vederea creșterii calității serviciilor societate, se vor achiziționa utilaje, echipamente și/sau implementa tehnologii care să conducă la o creștere calitativă a lucrărilor efectuate de societate.

În scopul creșterii calității lucrărilor, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare și conducere vor avea o imagine acurată a capacității societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia, fără a înregistra costuri suplimentare acolo unde este cazul.

În mod necesar, investițiile de natură a crește calitatea lucrărilor vor fi inițiate de Consiliul de administrație al societății și aprobate de acționari, aceștia votează planul de investiții și bugetul aferent în cadrul Adunării Generale a Acționarilor (AGA).

Conducerea executivă implementează proiectul, raportând periodic performanța financiară și calitativă.

Auditarea activităților care constituie fundament pentru calitate reprezintă un aspect esențial pentru acest capitol, organele de administrare și conducere fiind responsabile pentru realizare.

X. Așteptările cu privire la gestionarea cheltuielilor de capital

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerea acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XI. Așteptări cu privire la misiunea și principiile ce guvernează activitatea societății DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A

a. PROCESUL DE SELECȚIE

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare.

Procesul de selecție al membrilor consiliului de administrație și al directorilor societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A., trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate de OUG nr. 109/2011, modificată și HG nr. 639/2023, modificată și actualizată.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, potrivit HG nr. 639/2023 modificată și actualizată.

b. PRINCIPII GENERALE DE MANAGEMENT

Viziunea de management aferentă Planului de Administrare și Componentei de management va fi concentrată pe respectarea unor principii fundamentale de management corporativ, premisă a maximizării eficienței și eficacității societății Domeniul Public Câmpia Turzii S.A..

Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al organizației cu caracteristicile sale esențiale și ale mediului în care își desfășoară activitatea, va fi analizat și monitorizat permanent.

Asigurarea funcționalității și competitivității organizației implică o permanentă corelare, adaptare și perfecționare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul său, la contextul socio-economic în care-și desfășoară activitățile.

Principiul managementului participativ:

- prin implicarea managerilor și salariaților din cadrul Domeniul Public Câmpia Turzii S.A.
- prin organizarea, cu frecvență cel puțin bilunară, a ședințelor tip Consiliul de directori, cu participarea directorilor și ori de câte ori e cazul a managementului de nivel înalt, mediu și a altor specialiști din cadrul societății.

Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea societății: motivarea ca principiu general de management al organizației, exprimă necesitatea unei asemenea dimensionări și alocări a resurselor, a stabilirii și utilizării stimulentele și sancțiunilor materiale și morale de către factorii decizionali, astfel încât să se asigure o împletire armonioasă a intereselor tuturor părților implicate, generatoare de performanțe superioare ale companiei.

Principiul eficacității și eficienței: Dimensionarea, structurarea și combinarea tuturor proceselor și relațiilor manageriale este necesar să aibă în vedere maximizarea efectelor pozitive economico-sociale cuantificabile și necuantificabile ale organizației, baza asigurării unei competitivități ridicate.

c. PRINCIPII DIRECTOARE PRIVIND ADMINISTRAREA S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.

1.1. RELAȚIA CU UTILIZATORII

Relația cu utilizatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Îmbunătățirea calității serviciilor prestate* - se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacționare a angajaților societății cu utilizatorii serviciului public, în vederea îmbunătățirii activității de prestare a serviciilor;
- b) *Extinderea și îmbunătățirea fluxurilor comunicaționale* - se va urmări îmbunătățirea activității de relații publice, în condiții de transparență, prin toate mijloacele tehnice;
- c) *Soluționarea promptă a reclamațiilor* - se va avea în vedere îmbunătățirea în mod permanent a procentului de reclamații soluționate într-un termen cât mai scurt, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor, ca pârghie coercitivă pentru angajați în vederea îmbunătățirii relației cu cetățenii;

d) *Conștientizare și implicare* - atragerea de noi consumatori în rețeaua de furnizare a serviciilor publice;

e) *Confidențialitate* - se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor;

f) *Performanță* - pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu cetățeanul vor fi stabilite criteriile de evaluare specifice.

1.2. RELAȚIA CU ACȚIONARI

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

a) *Transparență și comunicare* - va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate semestrial a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare.

b) *Management participativ* - deciziile strategice ce cad în sarcina Consiliului de Administrație, vor fi adoptate cu avizul consultativ al Adunării Generale a Acționarilor.

1.3. RELAȚIA CU DIRECTORII

Relația cu managerii va avea la bază următoarele linii directoare:

a) *Disciplină și autoritate* - vor fi instituite criteriile de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;

b) *Instruire* - va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului;

c) *Planificarea succesorală* - la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilizării totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere;

d) *Tratament nediscriminatoriu* - rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru toți managerii;

e) *Evitarea conflictului de interese* - administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către manageri nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

1.4. RELAȚIA CU ANGAJAȚII

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

a) *Stabilitate și motivare* - angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței;

b) *Armonizarea intereselor* - vor fi organizate întâlniri între administratori și liderii de sindicat, în vederea apropierii managementului de execuție și adoptării unor măsuri operative de a veni în întâmpinarea nevoilor exprimate de angajați;

c) *Consolidarea spiritului de echipă* - vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;

1.5. RELAȚIA CU ALȚI COLABORATORI

Relația generală cu alți colaboratori va avea la bază următoarele linii directoare:

a) *Acces direct la informație* - societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public.

b) *Corectitudine* - societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății.

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, directori și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

d. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane desemnate de autoritatea publică tutelară, în urma procesului de selecție.

Consiliul de Administrație va fi compus din 3 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului de organizare și funcționare care este întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

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 are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorilor.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație (“Administratorii”) este pe durata mandatului și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Administratorii pot fi revocați oricând, numai prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii, și doar la propunerea prealabilă a autorității publice tutelare.

Numirea membrilor Consiliului de administrație se face exclusiv de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și doar la propunerea prealabilă a autorității publice tutelare. Acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară pot recomanda candidați pentru consiliul de administrație, care îndeplinesc condițiile legale.

Mandatul membrilor Consiliului de administrație este stabilit pentru un termen de patru (4) ani.

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

e. DIRECTORII

- Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.
- Directorii formează, din punct de vedere funcțional, managementul societății.
- Numărul Directorilor va fi stabilit în conformitate cu cerințele managementului societății.
- Directorii sunt responsabili față de Societate și către terți pentru neîndeplinirea sarcinilor lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Directorii cărora li s-au delegat atribuțiile de către Consiliul de administrație formează un Consiliu de Directori. Directorul general poate convoca oricând directorii în ședințe ale Consiliului de Directori.
- Directorii se vor întruni permanent în ședințe de lucru.

XII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al

governanței corporative sunt cele prevăzute de Legea societăților nr.31/1990, Actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

1. Etica managerială: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică - un principiu universal de etica managerială. În plus, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai 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. Managerii și administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Managerilor și 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;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia managerul sau administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu căruia administratorii societății actualiză și respectă 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. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor lor, administratorii și directorii societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și a administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul/administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernării corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii și directorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernării corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii și directorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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, politică și procedurile Societății.

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

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. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență, profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;

- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

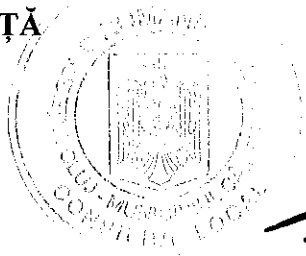
Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de administrație al companiei este responsabil și de comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat care se va realiza conform OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.

639/2023.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Finica Oaida



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae STEFAN

