R O M Â N I A
JUDEŢUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEŞTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobare a Planului de selecţie -Componenta iniţială privind selecţia administratorilor la Societatea Domeniu Public şi Privat Oneşti S.A. şi a Scrisorii de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii Domeniu Public şi Privat Oneşti S.A.

Consiliul Local al Municipiului Oneşti, întrunit în şedinţă extraordinară din data de 20.11.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 96775 din data de 16.11.2026 al Viceprimarului Municipiului Oneşti - Găburel Claudiu-Răzvan, Raportul de specialitate nr. 96778 din data de 16.11.2026 al Compartimentului Guvernanţă corporativă din cadrul Serviciului Resurse umane, salarizare, guvernanţă corporativă, mediu - Direcţia Generală Dezvoltare Locală, precum şi Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

Luând act de Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acţionarilor Societăţii Domeniu Public şi Privat Oneşti SA., nr. 5/23.10.2026 privind declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor societăţii; Anunţul nr.94146/06.11.2026 al autorităţii publice tutelare privind publicarea proiectului componentei iniţiale a Planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări în procedura de selecţie a administratorilor Societăţii Domeniu Public şi Privat Ioneşti S.A.; Procesul verbal nr.96265 /12.11.2026 privind consultări cu acţionarii în vederea definitivării şi aprobării Componentei iniţiale a Planului de selecţie, în cadrul procedurii de selecţie şi numire a administratorilor Societăţii Domeniu Public şi Privat Oneşti S.A., Dispoziţia Primarului municipiului Oneşti, nr. 927/12.11.2026 privind aprobarea Scrisorii de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii Domeniu Public şi Privat Oneşti S.A.;

Ţinând cont de prevederile:

- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art.1 alin.(1) pct.4, art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor public;
- Art.1, art.2, art.4 şi art.6 din Anexa nr.1b la Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin.(3)lit. d), art. 136 alin. (1) şi alin.(8) art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – (1) Se aprobă Planul de selecție - Componenta inițială privind selecția și numirea administratorilor la Societatea Domeniu Public și Privat Onești S.A., conform **Anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății Domeniu Public și Privat Onești S.A., ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție, ce este prevazut la aliniatul 1 al prezentului articol.

Art. 2. – Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul autorității publice tutelare și Societatea Domeniu Public și Privat Onești S.A. vor asigura publicarea prezentei Componente inițiale și a Scrisorii de așteptări pe paginile de internet proprii și pe platforma AMEPIP, conform prevederilor legale.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al municipiului:

- Instituției Prefectului –Județul Bacău;
- Primarului municipiului Onești;
- Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Societății Domeniu Public și Privat Onești S.A.

Nr. 218
din 20 noiembrie 2026
AED/DM

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL

Anexă
la Hotărârea nr.218
Din 20 noiembrie 2026

PLAN DE SELECŢIE – componenta inițială
privind selecția și numirea administratorilor
la societatea DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

Cuprins

Lista de abrevieri 2
Dispoziții generale 3
Baza legală 4
Definiții 6
Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare 13
Secțiunea a II-a. Principii 16
Secțiunea a III-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 17
Secțiunea a IV-a. Calendarul procedurii de selecție 18
Secțiunea a V-a. Etape şi termene ale procedurii de selecție 19
Declanşarea procedurii de selecție 19
Contractarea serviciilor expertului independent de selecție 20
Constituirea comisiei de selecție 20
Elaborarea, publicarea şi aprobarea scrisorii de aşteptări 22
Elaborarea, publicarea şi aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 23
Elaborarea, publicarea şi aprobarea componentei integrale a planului de selecție 23
Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile şi rolurile acestora 25
Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate 27
Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor 28
Anexa – Calendarul procedurii de selecție 29

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA		Adunarea Generală a Acționarilor
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT	-	Autoritatea Publică Tutelară
CA	-	Consiliul de Administrație
OCDE	-	Organizația de Cooperare şi Dezvoltare Economică

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Codul administrativ
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
H.C.L.	-	Hotărârea Consiliului Local
H.G.	-	Hotărâre a Guvernului
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
O.G.	-	Ordonanța Guvernului
O.U.G.	-	Ordonanța de urgență a Guvernului
pct.	-	punct
R	-	Regulament
R.O.F.	-	Regulament de Organizare și Funcționare

Dispoziții generale

1. Prezentul document se adresează exclusiv destinatarilor, respectiv autorității competente, acționarilor/asociaților, comisiei de selecție și nominalizare, experților implicați în proces, persoanelor interesate să candideze pentru funcția de Administrator, precum și oricărei alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
2. Procedura de selecţie se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.
3. Componenta inițială a planului de selecție este elaborată în conformitate cu prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și, prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Prezentul document este întocmit de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, potrivit dispozițiilor art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Baza legală

5. Actele normative aplicabile procedurii de selecție privind numirea Administratorilor, fără a se limita la acestea, sunt:
   - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 883 din 14 decembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
   - **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 594 din 29 iunie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 977 din 27 octombrie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1139 din 15 decembrie 2023;
   - **Ordonanța nr. 10 din 01 februarie 2025** pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 1 februarie 2025;
   - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22 din 08 aprilie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 312 din 8 aprilie 2025;
   - **Lege nr. 158 din 17 octombrie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 965 din 17 octombrie 2025;
   - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69 din 05 decembrie 2025** pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1137 din 9 decembrie 2025;
   - **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 691 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 697 din 28 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Hotărâre a Guvernului nr. 1053 din 28 noiembrie 2025** pentru pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1115 din 3 decembrie 2025;
   - **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024**, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul

de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 304 din 5 aprilie 2024.

6. Actele normative incidente, aplicabile procedurii de selecție privind numirea Administratorilor, sunt:
   - **Lege nr. 31 din 16 noiembrie 1990**, republicată, privind societățile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1066 din 17 noiembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019**, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
   - **Codul civil din 17 iulie 2009**, republicat, - Lege nr. 287/2009, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 15 iulie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. Alte acte juridice aplicabile procedurii de selecție privind numirea Administratorilor, sunt:
   - **Actul Constitutiv al Societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT S.A.**;
   - Acte emise de întreprinderea publică, privind declanșarea procedurii de selecție, aprobarea unor documente, numirea administratorilor;
   - Acte emise de autoritatea publică tutelară, privind prezenta procedură de selecție;
   - Acte emise de AMEPIP, privind prezenta procedură de selecție;
   - Acte emise de comisia de selecție și nominalizare, privind prezenta procedură de selecție;
   - Acte emise de comisia de soluționare a contestațiilor, privind prezenta procedură de selecție.

Definiții

8. În sensul prezentului document, conform dispozițiilor art. 2 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
   - ***guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
   - ***întreprinderi publice***:

   a) regii autonome;

   b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

   c) societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la lit. a) și b) dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
   - ***autoritate publică tutelară*** – instituția care:

   d) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 109/2011;

   e) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011;

   f) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) și/sau lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011, a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;

   Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   - ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care:

   g) deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot;

   h) poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control;

   i) poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia, cu excepția clauzelor care privesc protecția intereselor esențiale de securitate națională în domeniul producției sau comerțului cu armament, muniție și material de război;
   - ***director*** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
   - ***corpul administratorilor de întreprinderi publice*** – bază de date organizată și gestionată de AMEPIP, publicată pe pagina sa de internet, care cuprinde lista persoanelor fizice sau juridice înregistrate și preselectate de AMEPIP, ca urmare a îndeplinirii criteriilor anunțate de către aceasta pentru procesul de preselecție națională și care vor putea candida, alături de persoane

fizice sau juridice care nu sunt înscrise în corpul administratorilor, în cadrul proceselor de recrutare şi nominalizare în posturi de administrator în cadrul întreprinderilor publice, precum şi persoane fizice sau juridice care au fost selectate şi numite ca administratori în urma aplicării prevederilor prezentei ordonanţe de urgenţă; în cazul persoanelor juridice, selectate şi numite ca administrator al întreprinderii publice, AMEPIP înregistrează în această bază de date persoanele fizice desemnate în acest sens de persoanele juridice;

- ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr. 109/2011;
- ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art.137 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- ***declaraţie de intenţie*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
- ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- ***indicatori de performanţă financiari*** – instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- ***indicatori de performanţă nefinanciari*** – instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
- ***indicatori de performanţă*** – cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
- ***indicatori-cheie de performanţă*** – ICP - indicatori de performanţă obligatorii, prevăzuţi în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanţei şi a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:
  – 50-75% ICP financiari;

– 25-50% ICP nefinanciari - operaţionali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică şi economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidenţă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorităţii publice tutelare;

- ***lista scurtă*** – cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativ-teritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
- ***tablou de bord*** – instrument informatic gestionat de AMEPIP şi publicat pe pagina sa de internet care permite colectarea de date exacte şi fiabile de la întreprinderile publice, precum şi analizarea şi monitorizarea continuă a indicatorilor de performanţă ai acestora;
- ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
- ***regie autonomă*** – entitate cu personalitate juridică definită şi reglementată de Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităţilor economice de stat ca regii autonome şi societăţi comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin alte legi speciale şi care nu fac obiectul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înfiinţate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;
- ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***comisia de selecţie şi nominalizare*** – comisia înfiinţată prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, a cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9;
- ***expert independent*** – persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central u de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii:
  a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;
  b) echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
  c) prin excepţie de la prevederile de la lit. a) şi b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru

selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puţin 5 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;

- ***obligaţii de serviciu public*** – un ansamblu de atribuţii speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu şi le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activităţii sale şi care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat şi continuu, a unui serviciu public în înţelesul art. 5 lit. kk) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.

9. În sensul prezentului document, conform dispoziţiilor art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:
   - ***candidat*** – persoana fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;
   - ***candidat la reînnoirea mandatului*** – membru al consiliului de administraţie/supraveghere în funcţie care solicită reînnoirea mandatului de membru în consiliul de administraţie/ supraveghere şi a cărui activitate a fost evaluată în conformitate cu dispoziţiile art. 57 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
   - ***cerinţe contextuale*** – ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;
   - ***componenta iniţială a planului de selecţie*** – document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
   - ***componenta integrală a planului de selecţie*** – document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
   - ***compartimentul de guvernanţă corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorităţi publice tutelare care exercită atribuţiile şi competenţele prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
   - ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administraţie în cazul regiilor autonome şi societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor administrate conform sistemului dualist;

- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv, în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;
- ***lista lungă*** – lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr. 639/2023, cu modificările ulterioare;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ***misiune*** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete aşteptate de la întreprinderea publică sau autoritatea publică tutelară, exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;
- ***profilul candidatului*** – cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;
- ***profilul consiliului*** – cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ***procedura de selecție*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***raportul de evaluare*** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare;
- ***raportul final*** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului;
- ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcţie înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situaţia scăderii numărului administratorilor sub minimul legal;
- ***experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice*** – experienţă dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfăşurarea de activităţi economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

10. În sensul prezentului document, conform dispoziţiilor art. 2 din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul consiliilor de

administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

- ***întreprinderi publice*** – astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului, aprobată cu modificări şi completări prin , cu modificările nr. 109/2011 Legea nr. 111/2016 şi completările ulterioare;
- ***regie autonomă*** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***societate*** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***autoritate publică tutelară (APT)*** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***asociaţia de dezvoltare intercomunitară (ADI)*** – este autoritate publică tutelară locală şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
- consiliul de administraţie - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome;
- ***director*** – are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***consiliul de supraveghere*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 153^6 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***directorat*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 153^1 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)*** – comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere, după caz, ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***candidat*** – persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;
- ***expert independent*** – astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***procedura de selecţie*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***planul de selecţie (PS)*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;
- ***componenta iniţială a planului de selecţie*** – document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii,

calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

- ***componenta integrală a planului de selecţie*** – document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
- ***cerinţe contextuale*** – ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;
- ***profilul consiliului*** – cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ***profilul candidatului*** – cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;
- ***scrisoare de aşteptări*** – astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a, aprobată cu modificări şi completări prin , Guvernului nr. 109/2011 Legea nr. 111/2016 cu modificările şi completările ulterioare;
- ***lista lungă*** – lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;
- ***lista scurtă*** – cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- ***declaraţie de intenţie*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
- ***raportul final*** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

11. Scopul prezentului plan de selecție îl constituie stabilirea cadrului procedural necesar pentru desfășurarea procedurii de selecție și numire a administratorilor în cadrul societății **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordin AMEPIP nr. 126/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.
12. Prezentul plan de selecție reglementează organizarea și implementarea unei proceduri transparente de selecție și numire a administratorilor în cadrul societății **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**
13. Procedura de selecție în cazul societății **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.
14. Planul de selecție are ca obiectiv asigurarea unui proces transparent, competitiv, nediscriminatoriu și bazat pe criterii obiective de evaluare, care să conducă la identificarea și numirea unor administratori competenți, integri și independenți, capabili să contribuie la creșterea performanței economice și la dezvoltarea durabilă a întreprinderii publice.
15. În acest sens, planul de selecție urmărește:
    a) respectarea principiilor guvernanței corporative, în special cele referitoare la transparență, responsabilitate, profesionalism și integritate în exercitarea funcției de administrator;
    b) asigurarea unui proces de recrutare și selecție deschis, competitiv și bazat pe merit, care să permită accesul unui număr cât mai larg de candidați eligibili;
    c) definirea clară a etapelor procesului de selecție, a criteriilor de evaluare și a metodelor utilizate, în vederea garantării obiectivității și trasabilității deciziilor;
    d) identificarea candidaților care îndeplinesc cerințele legale și criteriile de competență profesională, experiență managerială, reputație, integritate și independență, în conformitate cu profilul consiliului de administrație și profilul candidatului;
    e) evitarea conflictelor de interese și asigurarea respectării normelor de etică și integritate pe parcursul întregului proces de selecție;
    f) alinierea componenței consiliului de administrație la cerințele strategice ale întreprinderii publice și la obiectivele stabilite prin scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
    g) contribuirea la profesionalizarea managementului întreprinderii publice, prin selectarea unor administratori capabili să asigure supravegherea eficientă a activității executive și adoptarea unor decizii strategice fundamentate;
    h) creșterea responsabilității și a performanței organelor de administrare, în vederea obținerii unor rezultate economico-financiare sustenabile și a unei utilizări eficiente a resurselor publice.
16. Prin aplicarea prezentului plan de selecție se urmărește consolidarea unui sistem de conducere eficient, responsabil și orientat către rezultate, în concordanță cu cerințele legale și cu bunele practici în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice.
17. **Societatea DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile din Codul civil în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

18. Societatea **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2 pct. 2 lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.
19. **Informații privind Societatea DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**
    a) Autoritatea publică tutelară: **CONSILIUL LOCAL ONEȘTI**
    - Sediul: Municipiul Onești, Bulevardul Oituz , nr. 17, județ Bacău, Cod Poștal 601032
    - Cod fiscal: **4353250**

    b) Denumirea și forma juridică: **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**
    - Cod Unic de Înregistrare: **27231643**
    - Identificator Unic la Nivel European: **ROONRC.J2010000626045**
    - Nr. de ordine în Registrul Comerțului: **J2010000626045**
    - Sediul: Municipiul Onești, Bulevardul Republicii, nr.43, zona B, judet Bacău, cod poștal 601129
    - Acționar: Municipiul Onești, descris în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății
      - Capital social subscris: 3726700 LEI, integral vărsat
      - Număr acțiuni: 37267, din care: - nr. acțiuni nominative: 37267
      - Valoarea unei acțiuni: 100 LEI
      - Total aport natură: 726700 LEI
      - Natură capital: integral de stat
    - Domeniul principal de activitate este: Colectarea deșeurilor nepericuloase (CAEN Rev.3: 381).
    - Activitatea principală este: Colectarea deșeurilor nepericuloase (CAEN Rev.3: 3811).
    - Activități secundare
      0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
      0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală
      2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
      2553 - Operațiuni de mecanică generală
      3311 - Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal
      3314 - Repararea și întreținerea echipamentelor electrice
      3832 - Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri
      3900 - Activități și servicii de decontaminare
      4211 - Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor
      4299 - Lucrări de construcții ale altor proiecte inginerești n.c.a
      4321 - Lucrări de instalații electrice
      4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
      4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic
      4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
      4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
      5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
      7500 - Activități veterinare
      8123 - Alte activități de curățenie
      8130 - Activități de întreținere peisagistică
      9630 - Activități de pompe funebre și similare
      9699 - Alte servicii personale n.c.a.

Notă: Conform CERTIFICAT CONSTATATOR, nr. 4051194/29.10.2026, eliberat de ONRC.
- Structura de conducere: 3 Administratori și un Director General
- Numărul de salariați la 31.12.2025: 253
- Cifra de Afaceri la 31.12.2025: 26.006.880 lei
- Profit Net la 31.12.2025: 763.043 lei
- Obligații de serviciu public: Societatea are obligații de serviciu public

20. Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor, al cărei Acționar unic este Municipiul Onești, prin Consiliul Local Onești, reprezentat de 2 persoane mandatate.

21. Administrarea societății se face potrivit societăților pe acțiuni, respectându-se prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) administratori** și **Director General**.

Secțiunea a II-a. Principii

22. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor G20/OCDE de guvernanță corporativă. În acest sens se au în vedere:
    - Asigurarea unui cadru eficient privind selecția pentru numirea administratorilor;
    - Respectarea drepturilor și tratamentul echitabil al candidaților;
    - Evitarea conflictelor de interese între părțile implicate în procedura de selecție;
    - Asigurarea transparenței procedurii de selecție;
23. Procedura de selecție a administratorilor, reglementată de O.U.G. nr. 109/2011, se bazează pe o serie de principii fundamentale menite să asigure profesionalismul și transparența. În acest sens se au în vedere următoarele principii de bază:
    a) Transparența – Procesul de selecție trebuie să fie deschis și clar, cu publicarea anunțurilor, criteriilor și etapelor, astfel încât orice candidat eligibil să poată participa.
    b) Nediscriminarea și tratamentul egal – Toți candidații trebuie tratați în mod egal, fără discriminare pe criterii politice, de gen, vârstă, etnie etc.
    c) Competența profesională – Selecția se face pe baza competențelor, experienței și calificărilor relevante pentru poziția respectivă.
    d) Independența procesului de selecție – Procedura trebuie să fie realizată cu ajutorul experților independenți, pentru a evita influențele politice sau de altă natură.
    e) Responsabilitatea și răspunderea – Persoanele implicate în procesul de selecție trebuie să își asume deciziile și să respecte cadrul legal.
    f) Eficiența și economicitatea – Procesul trebuie organizat astfel încât să fie eficient, fără costuri nejustificate și cu rezultate optime.
    g) Confidențialitatea – Datele personale și informațiile sensibile ale candidaților trebuie protejate pe parcursul procedurii.
    h) Profesionalismul și integritatea – Atât candidații, cât și cei implicați în selecție trebuie să respecte standarde ridicate de etică și integritate.
24. Principalele dispoziții privind condițiile de participare, eligibilitatea candidaților, publicarea anunțului de selecție, criterii privind egalitatea de șanse, precum și alte condiții privind selecția și formarea consiliului de administrație, sunt cele prevăzute în art. 28 – art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile din Ordin AMEPIP nr. 126/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

Secţiunea a III-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecţie

25. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile identificate în secţiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
    a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecţie:
        i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
        ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.
    b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:
        i. Componenta integrală a planului de selecţie este definitivată până la publicarea anunţului de selecţie.
        ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.
        iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. **CSN** defineşte aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecţie.
        iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.
    c) Referitor la selecţia candidatilor:
        i. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării poziţiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, pe pagina de internet a societăţii şi pe cel puţin o platformă de recrutare precum şi pe pagina de internet a AMEPIP devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

Secțiunea a IV-a. Calendarul procedurii de selecție

26. Calendarul procedurii de selecție este parte componentă a planului de selecție, care include etape și termene maximale stabilite prin lege și norme metodologice.
27. Principalele etape în realizarea procedurii de selecție sunt:
    a) Declanșarea procedurii de selecție;
    b) Constituirea comisiei de selecție;
    c) Elaborarea, publicarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
    d) Contractarea serviciilor expertului independent;
    e) Înființarea comisiei de selecție, elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al CSN;
    f) Elaborarea profilului consiliului de administrație;
    g) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru fiecare post de administrator;
    h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
    i) Publicarea anunțului de selecție;
    j) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați;
    k) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați;
    l) Depunerea declarațiilor de intenție, analiza acestora și integrarea rezultatelor;
    m) Organizarea și realizarea interviurilor;
    n) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final;
    o) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
    p) Numirea administratorilor.
28. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
    a) Aprobarea și publicarea Raportului Final;
    b) Comunicări între părțile interesate, respectiv AMEPIP, autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, comisia de soluționare a contestațiilor, candidați.
29. Descrierea etapelor și activităților, precum și termenelor maximale stabilite prin lege sunt detaliate în secțiunea următoare și sintetizate în Anexa nr. 1 la prezentul plan de selecție.

Secțiunea a V-a. Etape și termene ale procedurii de selecție

30. Termenele maximale ale procedurii de selecție se stabilesc conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu prevederile din Ordin AMEPIP nr. 126/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.
31. Conform dispozițiilor art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, procedura de selecție pentru numirea administratorilor **Societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.** „*se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.*"

Declanșarea procedurii de selecție

32. **În drept**, conform dispozițiilor art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, „*declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu* ***minimum 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu****;*
    a) *în cazul regiilor autonome, la data la care conducătorul autorității publice tutelare emite actul administrativ prin care hotărăște inițierea procedurii de selecție a membrilor consiliului;*
    b) *în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare;*
    c) *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, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/ asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.*"
33. **În fapt**, în temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, prin **Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr. 5 /23.10.2026** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor **Societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT S.A.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
34. Societatea a comunicat autorității publice tutelare, de îndată Hotărârea AGOA **nr. 5/23.10.2026**.
35. **În drept**, conform dispozițiilor art. 3 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, „*autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora, potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.*"
36. **În fapt**, în temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, prin adresa nr. 88037/20.10.2026, fiind înregistrată la AMEPIP sub nr.14691/20.10.2026.
37. **În drept**, conform dispozițiilor art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, „*autoritatea Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de* ***2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale*** *prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.*"
38. **În fapt**, în temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară a notificat AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție și numire a

administratorilor, prin adresa nr. 90179/26.10.2026, fiind înregistrată la AMEPIP sub nr. 15050/27.10.2026.

Contractarea serviciilor expertului independent de selecţie

39. **În drept**, conform dispoziţiilor art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 *„selecţia expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    a) *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    b) *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;*
    c) *prin excepţie de la prevederile de la lit. a) şi b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puţin 5 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;"*
40. **În fapt**, autoritatea publică tutelară a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 şi dispoziţiile art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011;
41. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galaţi, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, judeţ Galaţi, înregistrată la Registrul Comertului din Galaţi sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC.J17/751/2011, cod fiscal RO 28581299.

Constituirea comisiei de selecţie

42. **În drept**, conform dispoziţiilor:
    - art. 2 pct. 27 din O.U.G. nr. 109/2011: *„**comisia de selecţie şi nominalizare** – comisia înfiinţată prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, a cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9"*.
    - art. 4^9 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011: *„Preşedintele comisiei de selecţie şi nominalizare este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare."*
    - art. 4^9 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011: *„La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, după caz, şi se compune din:*
      a) 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
      b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară."
    - art. 4^9 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011: *„La solicitarea autorităţii publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în comisia de selecţie şi monitorizare, caz în care comisia prevăzută la alin. (3) va avea 5 membri."*
    - art. 4^9 alin. (4^1) din O.U.G. nr. 109/2011: *„Membrii comisiilor de selecţie şi nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidaţii înscrişi la procedura de selecţie şi nominalizare."*

- art. 4^9 alin. (4^2) din O.U.G. nr. 109/2011: „*Conducătorul autorităţii publice tutelare va proceda de îndată la înlocuirea membrilor comisiilor aflaţi în situaţia prevăzută la alin. (4^1).*"
- art. 4^9 alin. (4^3) din O.U.G. nr. 109/2011: „*Membrii comisiilor de selecţie şi nominalizare au obligaţia să comunice de îndată apariţia oricărei incompatibilităţi, dispoziţiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.*"
- art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023: „*Conducătorul autorităţii publice tutelare, prin act administrativ:*
  a) desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
  b) *constituie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie, comisia de selecţie şi nominalizare potrivit dispoziţiilor art. 4^9 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în ceea ce priveşte constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare la nivelul autorităţilor publice tutelare centrale, respectiv ale art. 4^9 alin. (3) şi (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, pentru constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare la nivelul autorităţilor publice tutelare locale.*"
- art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023: „*În cazul întreprinderilor publice aflate în portofoliul autorităţilor publice locale, care nu se încadrează în prevederile art. 4^12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, autoritatea publică tutelară poate solicita AMEPIP desemnarea a doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare.*"
- art. 2 lit. l) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere, după caz, ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.*"
- art. 3 din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, ale prezentului regulament-cadru şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.*"
- art. 5 alin. (1) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 3 - 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.*"
- art. 5 alin. (3) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 şi se compune din:*
  a) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
  b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară."
- art. 5 alin. (5) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*La solicitarea autorităţii publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) şi (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari şi 2 supleanţi în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.*"
- art. 5 alin. (6) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*Preşedintele CSN prevăzut la alin. (2), (3) şi (4) este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz.*"
- art. 5 alin. (7) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024: „*Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz.*"

43. În temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, conducătorul autorității publice tutelare, prin Dispoziția nr. 896/28.10.2026 a desemnat 2 membri titulari, 2 membri supleanți și un expert independent în comisia de selecție și nominalizare.
44. În temeiul dispozițiilor art. 2 pct. 27, art. 4^9 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv art. 2 lit. l), art. 5 alin. (1), alin. (3), alin. (6) și alin. (7) din Anexa la Ordin AMEPIP nr. 126/2024, prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 215/29.10.2026** s-au numit membrii și membrii supleanți în comisia de selecție și nominalizare, respectiv au fost desemnați președintele CSN și secretarul CSN.
45. Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare se elaborează şi se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, potrivit dispozițiilor Art.9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
46. Prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 215/29.10.2026** s-a aprobat regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al comisiei de selecție și nominalizare (CSN).
47. Prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 215/29.10.2026** s-au numit membrii și membrii supleanți în comisia de soluționare a contestațiilor, respectiv au fost desemnați președintele CSC și secretarul CSC.

Elaborarea, publicarea și aprobarea scrisorii de așteptări

48. **În drept**, conform dispozițiilor:
    - art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011: „***scrisoare de așteptări*** – *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 întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani*".
    - art. 1 alin. (1) lit. d) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*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.*"
    - art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.*"
    - art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Compartimentele de guvernanță corporativă din cadrul autorităților 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.*"
    - art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Autoritățile publice tutelare organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1.*"
    - art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.*"
    - art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.*"
    - art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: „*Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1.*"
49. **În fapt**, în temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară a elaborat proiectul scrisorii de așteptări.
50. În temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară va organiza consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din

capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile art. 5 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Elaborarea, publicarea şi aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie

51. **În drept**, conform dispoziţiilor:
    - art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „***componenta iniţială a planului de selecţie*** *– document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor*";
    - art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Autoritatea publică tutelară elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie.*";
    - art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*La întreprinderile publice societăţi, proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se va publica pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi, respectiv, societăţii. Autoritatea publică tutelară consultă acţionarii/asociaţii în vederea definitivării elaborării componentei iniţiale a planului de selecţie.*";
    - art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin. (3).*";
    - art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor.*";
    - art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile*".
52. **În fapt**, în temeiul dispoziţiilor art. 1 pct. 4 şi art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară a elaborat proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie.
53. În temeiul dispoziţiilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se va publica pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi societăţii, respectiv autoritatea publică tutelară va organiza consultări cu acţionarii în vederea definitivării elaborării componentei iniţiale a planului de selecţie.
54. În temeiul dispoziţiilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin. (3).
55. În temeiul dispoziţiilor art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, în cazul în care vor exista propuneri, autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor.
56. În temeiul dispoziţiilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta iniţială a planului de selecţie se va aproba prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, în termen de 10 zile.

Elaborarea, publicarea şi aprobarea componentei integrale a planului de selecţie

57. **În drept**, conform dispoziţiilor:
    - art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „***componenta integrală a planului de selecţie*** *– document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor*

cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie";

- art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecţie în termen de 10 zile de la aprobarea componentei iniţiale a Planului de selecţie.*";
- art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice.*";
- art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării.*";
- art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz.*";
- art. 10 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: „*Componenta integrală a planului de selecţie cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfăşoară procedura de selecţie în conformitate cu profilul consiliului şi profilul candidatului.*";

58. **În fapt**, în temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, comisia de selecţie şi nominalizare va elabora proiectul componentei integrale a planului de selecţie în termen de 10 zile de la aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie, cu respectarea conținutului prevăzut la art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
59. În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice.
60. În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, acţionarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării.
61. În temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, componenta integrală a planului de selecţie se va aproba prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

62. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
63. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
    a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
    b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
    c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
64. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
    a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
    b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
    c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
    d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
    e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
    f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
    g) publică planul de selecție componenta inițială;
    h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
    i) elaborează profilul consiliului de administrație;
    j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
    k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
    l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
    m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
    n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
    o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
65. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4^9 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 de AMEPIP.
66. **CSN** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
    a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății;**
    b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** 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 și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista rsicurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;

h) verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

j) solicită informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului;

k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;

l) analizează declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaţilor;

m) organizează şi realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfăşura la locaţia stabilită de autoritatea publică tutelară;

n) organizează şi realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaţilor din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);

o) întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;

p) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, a membrilor consiliului de administraţie, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

67. **Candidaţii** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile 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;

Secţiunea a VII-a. Riscuri identificate

68. Implementarea procedurii de selecţie comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariţie / Impact	Acţiuni preventive şi/sau corective
De proces		
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie. Respectarea procedurii de selecţie.
De rezultat		
Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.

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

Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

70. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

i. etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
ii. anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
iii. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
iv. dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
v. lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
vi. scrisoarea de aşteptări;
vii. cerinţele contextuale;
viii. profilul consiliului;
ix. profilul candidatului;
x. criteriile de selecţie;
xi. modul de acordare a punctajului;
xii. documente referitoare la declaraţia de intenţie;
xiii. plan de interviu;
xiv. proiectul contractului de mandat;
xv. declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Data: 05.11.2026

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
Compartiment guvernanță corporativă

Anexa – Calendarul procedurii de selecție

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.

NR CRT	ETAPA / *CADRUL LEGISLATIV*	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT	**150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	**20.10.2026**	Adresă către AMEPIP nr.88037/20.10.2026
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii	AGA Societate	**23.10.2026**	Hotărâre AGOA nr. 5/23.10.2026
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție	APT	**26.10.2026**	Adresă către AMEPIP nr. 90179/26.10.2026
5	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti în CSN	Conducătorul APT	**28.10.2026**	Dispoziție conducător APT nr. 896/28.10.2026
6	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	APT	**29.10.2026**	HCL nr. 215/29.10.2026, la propunerea conducător APT
7	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024	APT	**29.10.2026**	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL nr. 215/29.10.2026 de aprobare a ROF CSN
8	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	APT	**29.10.2026**	HCL nr. 215/29.10.2026
9	Elaborare: Componenta inițială a Planului de selecție	APT	**15 zile** de la data declanșării procedurii de selecție	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
10	Elaborare Scrisoare de așteptări	APT	**15 zile** de la data declanșării procedurii de selecție	Proiect Scrisoarea de așteptări
11	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție	APT și Societate	**15 zile** de la data declanșării procedurii de selecție	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
12	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție	APT și Societate	**Minim 5 zile** înainte de data organizării consultărilor	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
13	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție	APT și Societate	**5 zile** de la data publicării	Proces-Verbal organizare consultări
14	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări	APT	**Maxim 10 zile** de la data organizării consultărilor	HCL
15	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție	APT	**După aprobare**	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet

				a AMEPIP Adresă către AMEPIP
16	Elaborarea Profilului Consiliului	APT	**5 zile** de la data aprobării componentei inițiale	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului	APT și Societate	**5 zile** de la data aprobării componentei inițiale	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	**10 zile** de la data aprobării componentei inițiale	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele	APT și Societate	**10 zile** de la data aprobării componentei inițiale	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S.	APT și Societate	**Minim 5 zile** înainte de data organizării consultărilor	Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție	APT și acționari Societate	**5 zile** de la data publicării	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	APT AGA Societate		Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	APT și Societate	**După aprobare**	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție	APT Președintele CA al societății	cu **cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	**până la data limită specificată în anunț**	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură	Comisia de selecție și	**maximum 1 zi lucrătoare** de la data	Convocare CSN Proces-Verbal CSN

	incomplete	nominalizare (CSN)	limită depunere dosare	Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**maximum 2 zile lucrătoare** de la data-limită depunere dosare	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**maximum 5 zile lucrătoare** de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**maximum 2 zile lucrătoare** de la data limită depunere dosare	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP	AMEPIP	**maximum 2 zile lucrătoare** de la data comunicării dosarelor	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**maximum 5 zile lucrătoare** de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, in urma primirii Avizului conform al AMEPIP Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
34	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail Informarea candidaților selectați pe	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**15 zile** de la data informării	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu

	Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție			candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție	Candidații selectați în Lista scurtă APT	**15 zile** de la data informării	Declarații de intenție
37	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului	Comisia de selecție și nominalizare		Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN
38	Anunțul privind organizarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare APT	**Minim 3 zile** înainte de susținerea interviului	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare	Comisia de selecție și nominalizare		Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei	Comisia de selecție și nominalizare	**Maxim 3 zile** de la data susținerii interviului	Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform	Comisia de selecție și nominalizare	**Maxim 3 zile** de la data susținerii interviului	Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP	APT	**Maxim 3 zile** de la data susținerii interviului	Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la **AMEPIP**	Comisia de selecție și nominalizare	**10 zile lucrătoare** de la data comunicării raportului final către AMEPIP	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final avizat
45	Publicarea Raportului final avizat	APT Societate	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	**Maxim 2 zile lucrătoare** de la comunicare	Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	**Maxim 2 zile lucrătoare** de la depunerea contestațiilor	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local în AGA Societate pentru numirea administratorilor		**maximum 5 zile lucrătoare** de la comunicarea raportului final	HCL
51	Convocarea AGA Societate	Consiliul de Administrație	**maximum 5 zile lucrătoare** de la comunicarea raportului final	Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de	AGA Societate		Hotărâre AGA Societate

	către AGA Societate			

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Onești
A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor Societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.
C.A. – Consiliul de Administrație al Societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.
Societate/societății – DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.
Expertul independent – EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

ROMÂMIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL ONEȘTI

Anexă la
Componenta inițială a Planului de selecție

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEȘTI S.A. pentru perioada 2027-2031

Cuprins

Preambul 2

I. Dispoziţii generale 2

II. Informaţii generale privind întreprinderea publică 3

III. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului 6

IV. Viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor, misiunea şi obiectivele societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A., derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică 8

V. Menţiunea privind încadrarea societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol sau serviciu public 12

VI. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei 13

VII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. 13

VIII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. 14

IX. Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. 14

X. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. 15

XI. Aşteptările în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative 15

XII. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale activităţii 17

Dispoziţii finale 18

Preambul

Conform dispozițiilor art. 2 pct. 12 în aplicarea prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011, expresia scrisoare de așteptări are următoarea semnificație – 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 întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte integrantă atât din componenta inițială a planului de selecție, cât și din componenta integrală a planului de selecție.

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate, constituie elemente ce stau la baza întocmirii profilului consiliului și profilul candidatului.

Conform dispozițiilor art. 29 alin. (3) în aplicarea prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011, cerințele din scrisoarea de așteptări stau la baza stabilirii criteriilor de selecție a administratorilor, respectiv comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice.

Elementele din scrisoarea de așteptări și informațiile publice legate de activitatea întreprinderii publice, stau la baza întocmirii declarației de intenție de către candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, document în care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

De asemenea, elementele din scrisoarea de așteptări stau la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorilor pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă întreprinderea publică în perioada mandatului. Documentul stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

Pentru aceste considerente, conform dispozițiilor art. 2^1 alin. (2^1) în aplicarea prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011, compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare **CONSILIUL LOCAL ONEȘTI** a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.**, în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023 – Reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări.

I. Dispoziții generale

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

Prezentul document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public. Documentul cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare și conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu asociații/acționarii, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

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

În acest sens, în conformitate cu legislația în vigoare, autoritatea publică tutelară dorește adoptarea, la nivel sectorial, a unor obiective obligatorii pentru întreprinderea publică, acestea fiind cuprinse în acest document.

Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății **DOMENIU**

PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A., acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, respectiv pentru **perioada 2027-2031**.

În acest context, compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul **CONSILIUL LOCAL ONEŞTI** a elaborat prezenta scrisoare de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**

Prezentul document cuprinde următoarele elemente:

a) sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;
b) viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
c) menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;
e) aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
f) aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;
g) aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
h) aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;
i) aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative.
j) aşteptări ale autorităţii publice tutelare şi acţionarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale activităţii, respectiv:
   - reguli generale privind aprobarea cheltuielilor de capital viitoare;
   - aşteptări referitoare la reducerea creanţelor restante;
   - aşteptări referitoare la calitatea serviciilor şi/sau modul de administrare a infrastructurii;
   - aşteptări referitoare la realizarea performanţei operaţionale, precum şi a productivităţii muncii, a reducerii costurilor, fără o indicare a liniilor de acţiune pentru realizarea performanţei operaţionale, ci doar a rezultatelor aşteptate;
   - îngrijorări cu privire la evaluarea ex post a indicatorilor de performanţă, făcută de organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
k) tendinţele de reglementare ale Guvernului cu privire la domeniul în care îşi desfăşoară activitatea întreprinderea publică, dacă acestea există.

Scrisoarea de aşteptări a fost elaborată în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa nr. 1b din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

II. Informaţii generale privind întreprinderea publică

a) Autoritatea publică tutelară: **CONSILIUL LOCAL ONEŞTI**
   - Sediul: Municipiul Oneşti, Bulevardul Oituz , nr. 17, judeţ Bacău, Cod Poştal 601032
   - Cod fiscal: **4353250**
b) Denumirea şi forma juridică: **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**
   - Cod Unic de Înregistrare: **27231643**
   - Identificator Unic la Nivel European: **ROONRC.J2010000626045**
   - Nr. de ordine în Registrul Comerţului: **J2010000626045**
   - Sediul: Municipiul Oneşti, Bulevardul Republicii, nr.43, zona B, judet Bacău, cod poştal 601129
   - Acţionar: Municipiul Oneşti, descris în Actul Constitutiv precum şi în alte documente ce reglementează funcţionarea Societăţii

- Capital social subscris: 3726700 LEI, integral vărsat
- Număr acţiuni: 37267, din care: - nr. acţiuni nominative: 37267
- Valoarea unei acţiuni: 100 LEI
- Total aport natură: 726700 LEI
- Natură capital: integral de stat

- Domeniul principal de activitate este: Colectarea deşeurilor nepericuloase (CAEN Rev.3: 381).
- Activitatea principală este: Colectarea deşeurilor nepericuloase (CAEN Rev.3: 3811).
- Activităţi secundare

0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
0161 - Activităţi auxiliare pentru producţia vegetală
2511 - Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
2553 - Operaţiuni de mecanică generală
3311 - Repararea şi întreţinerea articolelor fabricate din metal
3314 - Repararea şi întreţinerea echipamentelor electrice
3832 - Activităţi ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deşeuri
3900 - Activităţi şi servicii de decontaminare
4211 - Lucrări de construcţii ale drumurilor şi autostrăzilor
4299 - Lucrări de construcţii ale altor proiecte inginereşti n.c.a
4321 - Lucrări de instalaţii electrice
4332 - Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic
4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
5221 - Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre
7500 - Activităţi veterinare
8123 - Alte activităţi de curăţenie
8130 - Activităţi de întreţinere peisagistică
9630 - Activităţi de pompe funebre şi similare
9699 - Alte servicii personale n.c.a.

Notă: Conform CERTIFICAT CONSTATATOR, nr. 4051194/29.10.2026, eliberat de ONRC.

- Structura de conducere: 3 Administratori şi un Director General
- Numărul de salariaţi la 31.12.2025: 253
- Cifra de Afaceri la 31.12.2025: 26.006.880 lei
- Profit Net la 31.12.2025: 763.043 lei
- Obligaţii de serviciu public: Societatea are obligaţii de serviciu public

Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** este persoană juridică de naţionalitate română şi se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2 pct. 2 lit. b)** din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Acţionarilor, al cărei Acţionar unic este Municipiul Oneşti, prin Consiliul Local Oneşti, reprezentat de 2 persoane mandatate.

Administrarea societăţii se face potrivit societăţilor pe acţiuni, respectându-se prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**, organizată ca societate pe acţiuni în sistem unitar, Consiliul de administraţie este format din 3 (trei) administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

Administratorii sunt desemnaţi de către autoritatea publică tutelară şi sunt numiţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor.

Majoritatea administratorilor sunt independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi, potrivit prevederile art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

Administratorii formează un Consiliu de administraţie din **3 (trei) membri**, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliului de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen, potrivit prevederile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăşi 4 (patru) ani, potrivit prevederile art. 28 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011.

Selecţia administratorilor se face potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Orice membru al Consiliului de Administraţie poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** Funcţionarul public poate exercita un singur mandat, respectiv cel de la societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**

În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete:
- Comitetul de nominalizare şi remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii principale:
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societăţii;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

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

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

Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** stabileşte prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a

întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Administratorii deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la art. 35 alin. (4)-(7). Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare sau de expertul independent.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuţii de conducere de către consiliul de administraţie sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (4)-(7).

Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al preşedintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie în conformitate cu OUG nr. 109 din 2011 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările şi completările ulterioare.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor şi a directorilor, asupra perspectivelor de evoluţie ale societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaţilor, Consiliul de Administraţie şi Directorul societăţii.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administraţie şi anume aceea de a consolida poziţia societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România şi de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajaţii săi, pentru familiile acestora, şi totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcţiile de dezvoltare ale societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**, definite prin Planul de administrare şi operaţionalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate şi prezentate de membrii Consiliului de administraţie şi directorul societăţii, vor avea la bază principiile guvernanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a societăţii în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

Administratorii si directorii intenţionează ca, pe durata mandatului ce le revine, societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** să fie tratată de către toţi partenerii Societăţii din mediul economic ca o organizaţie profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniunii Europene.

III. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, aşa cum acestea sunt definite în legislaţia în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubrizare şi gestionare a deşeurilor se află în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autorităţile publice într-o economie de piaţă şi anume,

pe de o parte, acela de a veghea la buna funcţionare a pieţei şi pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetăţenilor şi conservarea bunurilor publice atunci când piaţa nu reuşeşte să o facă.

Strategia naţională stă la baza fundamentării, elaborării şi implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea şi eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilităţi publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor în sfera activităţilor de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE şi încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice şi creşterea responsabilităţii autorităţilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populaţiei;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de bază şi creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecţie socială a segmentelor defavorizate ale populaţiei şi reconsiderarea raportului preţ/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piaţă şi reducerea gradului de monopol;
- **Atragerea capitalului** privat în finanţarea investiţiilor din domeniul infrastructurii locale;
- **Instituţionalizarea** creditului local şi extinderea contribuţiei acestuia la finanţarea serviciilor comunale;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social şi pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea şi funcţionarea pe termen mediu şi lung a serviciului de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor în Municipiul Oneşti are drept scop conformarea Municipiului Oneşti la cerinţele legale referitoare la salubrizarea domeniului public şi respective la gestionarea deşeurilor municipale şi asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se doreşte stabilirea politicii şi obiectivelor strategice în domeniul salubrizării, gestionării deşeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deşeurilor la nivelul municipiului. care să asigure îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor legislative şi a celor prevăzute în planurile de nivel superior: naţional, regional şi judeţean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrizării domeniului public gestionării deşeurilor în concordanţă cu ierarhia deşeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operaţiuni de valorificare;
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deşeuri şi reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deşeurilor din ambalaje precum şi a celorlalte categorii de deşeuri;

reducerea cantităţii de deşeuri biodegradabile depozitate.

Deşeurile care fac obiectul strategiei locale cu privire la dezvoltarea şi funcţionarea pe termen lung a serviciului de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor, conform „ Metodologiei de elaborare a planurilor regionale şi judeţene de gestionare a deşeurilor" aprobată de Ordinul Ministrului Mediului şi Dezvoltării Durabile nr.951/2007, sunt deşeurile municipale nepericuloase: deşeurile menajere şi asimilabile din comerţ, industrie şi instituţii, la care se adaugă alte fluxuri speciale.

Prin strategia locală se urmăreşte:

- Schimbarea mentalităţii privind colectarea deşeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populaţiei în respectarea reglementărilor şi cerinţelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea şi eliminarea deşeurilor;
- Îmbunătăţirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deşeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecţie a mediului şi a sănătăţii populaţiei.
- Precolectarea diferenţiată la punctele de colectare şi activităţile de reciclare a deşeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:
  - Eliminarea deşeurilor de către generatori pe fracţii reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere speciale, preluarea şi transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populaţiei privind deşeurile ci şi adoptarea unui comportament ecocivic conştient;

- ➢ Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- ➢ Prin acțiuni de educare, cetățenii municipiului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Onești.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritatc;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, completivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii țintelor locale de gestionare a deșeurilor;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale.

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele societății DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A., derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A., înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative (H.C.L. ale Municipiului Onești, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește'';
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Potrivit Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităților, cu modificările și completările ulterioare, art.2 alin (1), serviciul public de salubrizare a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociaților de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrizării localităților.

Societatea DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A. deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Licența de funcționare **nr.**5968/30.08.2022 eliberată de A.N.R.S.C, pentru următoarele activități: măturatul, stropitul și întreținerea căilor publice, cu valabilitate de 5 ani respectiv până la data de 29.06.2027;

- Licenţa de funcţionare **nr.** 5969/30.08.2022 eliberată de A.N.R.S.C, pentru activitatea de deszăpezire, cu valabilitate de 5 ani, respectiv până la data 29.06.2027;
- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calităţii;
- Certificat SR EN ISO 14001:2015 pentru sistemul de management de mediu;
- Autorizaţia de mediu nr. nr.25/12.02.2019 cu vizare anuală – pentru colectarea deşeurilor nepericuloase

Societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului de salubrizare, desfăşurându-şi activitatea de colectare si transport gunoi menajer în Municipiul Oneşti, cât şi gestiunea serviciului public de salubrizare pentru activităţile de măturat, spălat şi stropit căi publice, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare, curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ în Municipiul Oneşti

Misiunea şi obiectivele Societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. are misiunea de a-şi perfecţiona continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor şi are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienţi.

Echipa managerială îşi asumă această misiune şi o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea şi controlarea activităţii din organizaţie; toate acestea în baza legislaţiei în vigoare, a solicitărilor Consiliului de admnisitraţie şi A.G.A, precum şi a regulamentului intern şi a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea **Societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**
- îmbunătăţirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deşeurilor;
- îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor Municipiului Oneşti.

Scopuri şi obiective ale Societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Scopul declarat al **Societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** în ceea ce priveşte gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât şi pe termen lung a deşeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. **Eficienţa economică**
- Optimizarea permanentă a costurilor de producţie, de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienţei costului şi a calităţii maxime în funcţionare, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populaţiei;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanţelor;
- Îmbunătăţirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora.

2. **Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor**
- Îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare şi transport prin continuarea investiţiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- Îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor desfăşurate în funcţie de dinamica cerinţelor şi condiţiilor concrete de prestare a serviciilor de salubrizare;
- Îmbunătăţirea activităţii de gestionare a deşeurilor.

3. **Orientarea către client**
- Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente legat de acţiunile întreprinse;

- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce priveste modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea coletării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. Competenta profesională

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

5. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

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

- Implementarea unei politici de investiţii coerentă şi echilibrată ;
- Asigurarea finanţării activităţii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfăşurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar şi a Politicii tarifare;.
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societăţii, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităţilor economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2, şi cu luarea în considerare a complexităţii activităţilor în domeniul de activitate al societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**, autoritatea publică tutelară **stabileşte şi monitorizează** următorii indicatori de performanţă pentru organele de administrare şi conducere executivă, astfel:

ADMINISTRATORI

INDICATORI FINANCIARI

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Ponde re	Valori previzionate
1	**Politica de investiţii**	Rata cheltuielilor de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	**10%**	≥ 3,31
2	**Finanţarea**	Rata lichidităţii curente	nr	$Rata\ lichiditatii\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	**10%**	≥ 1,00
3	**Operaţiuni**	Rata de rotaţie a stocurilor	nr.	$Rata\ de\ rotatie\ a\ stocurilor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Stocuri\ (T_0) + Stocuri\ (T_1)}{2}}$	**10%**	≥ 57,84

4	**Rentabilitate**	Marja netă a profitului	%	$Marja\ netă\ a\ profitului = \frac{Profit\ net}{Cifra\ de\ afaceri\ neta}$	**10%**	≥ 2,73
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor	%	$Rata\ de\ plată\ a\ dividendelor = \frac{Dividende\ totale\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	≥ 50,00
				TOTAL INDICATORI FINANCIARI	**50%**	

INDICATORI NEFINANCIARI

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori previzionate
6	**Indicatori referitor la clienți**	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ de\ satisfactie\ clienti_t = \frac{Total\ numar\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5\ (T_0)}{Total\ numar\ evaluari\ (T_{-1})}$	**10%**	≥ 73,00
7	**Indicatori referitor la angajați**	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/ NU	*Confirmarea instituirii sistemului*	**10%**	DA
8	**Indicatori de mediu**	Emisiile din domeniul de aplicare 1	tone CO_2	$Emisiile\ din\ domeniul\ de\ aplicare\ 1_t = emisiile\ direct\ generate\ de\ instalatiile\ companiei_t$	**10%**	-3,04%
9	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	$Nr.\ sedinte\ CA = Nr.\ sedintelor\ CA\ sustinute\ de - a\ lungul\ anului$	**10%**	≥ 4
10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA /NU	*Confirmarea stabilirii politicilor*	**5%**	DA
11	**Egalitatea de gen**	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	$Rata\ cadrelor\ sup.de\ conducere\ de\ sex\ feminin_t = \frac{Nr.directorilor\ de\ sex\ feminin_t}{Nr.total\ al\ directorilor_t}$	**5%**	30
				TOTAL INDICATORI NEFINANCIARI	**50%**	

DIRECTOR GENERAL

INDICATORI FINANCIARI

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Ponde re	Valori previzionate
1	**Finanțarea**	Levierul	nr.	$Levierul = \frac{Datorii\ totale}{Active\ totale}$	**10%**	> 0 <1
2	**Operațiuni**	Rata de rotație a activelor	nr.	$Rata\ de\ rotatie\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Total\ active\ (T_0) + Total\ active\ (T_1)}{2}}$	**10%**	≥ 2,42
3	**Rentabilitate**	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$Rentabilitatea\ activelor\ (ROA) = \frac{Profit\ net}{Total\ active}$	**10%**	≥ 6,30
4	**Rentabilitate**	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$Rata\ de\ crestere\ a\ cifrei\ de\ afaceri\ nete = \frac{CA\ neta(T_1) - CA\ neta(T_0)}{CA\ neta(T_0)}$	**10%**	≥ 2,48
5	**Rentabilitate**	Rata de creștere anuală a profitului	%	$Rata\ de\ crestere\ anuala\ a\ profitului = \frac{Profit\ net(T_1) - Profit\ net(T_0)}{Profit\ net(T_0)}$	**10%**	≥ 12,31
				TOTAL INDICATORI FINANCIARI	**50%**	

INDICATORI NEFINANCIARI

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Ponde re	Valori previzionate
6	**Indicatori operaționali**	Asigurarea stării de curățenie a căilor publice, trotuare, parcări, locuri de joacă, etc.	%	*Realizarea volumelor de lucrari si activitati planificate*	**10,0%**	≥75%

7	**Indicatori operaţionali**	Execuţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii drumuri Oneşti	%	$Gradul\ de\ realizare\ a\ lucrarilor = \frac{Lucrari\ efectuate}{Lucrari\ planificate}$	**10,0%**	≥75%
8	**Indicatori referitor la angajaţi**	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	nr.	$Numar\ de\ instruiri\ in\ materie\ de\ siguranta_t = Numar\ total\ de\ instruiri\ in\ materie\ de\ siguranta\ care\ s-au\ realizat\ pe\ parcursul\ anului$	**10,0%**	≥4
9	**Indicatori de mediu**	Consumul de energie	M Wh	*Consum de energie*	**10,0%**	-1,30%
10	**Indicatori legaţi de guvernanţă corporativă**	Evaluarea performantelor conducerii executive	nr.	*Rapoarte trimestriale si anuale. Gradul de realizare a indicatorilor de performanta din planul de administrare, respectiv contractul de mandat*	**10,0%**	4
				TOTAL INDICATORI NEFINANCIARI	**50%**	

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referinţă, conform Anexelor nr. 2a şi 2b la H.G. nr. 639/2023, respectiv pentru cele din Contractul de delegare pentru cei specifici întreprinderii publice.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** şi cu prevederile legale specifice/locale (contractele de finanţare, etc).

V. Menţiunea privind încadrarea societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol sau serviciu public

Scopul întreprinderii publice: SERVICIU PUBLIC.

Societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. se încadrează în categoria societăţilor furnizoare de servicii comunitare de utilităţi publice.

Prevederile legislative aplicabile societăţii sunt:

LEGISLAŢIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societăţile republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje.
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deşeurilor.
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deşeurilor.
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea şi completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV).
- Ordinul nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubrizare a localitaţilor.
- Ordonanţa nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritara, cu modificările şi completările ulterioare.

- Ordinul nr.112/2007 privind aprobarea Contractului cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localităţilor.
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice.

LEGISLAŢIE EUROPEANĂ

- Directiva nr.337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice şi private asupra mediului (85/337/CEE).
- Directiva nr.61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea şi controlul integrat al poluării.
- Directiva nr.31 din 26 Aprilie 1999 privind rampele de gunoi.
- Directiva nr.12 din 5 Aprilie 2006 privind deşeurile (Text cu relevantă pentru SEE).

VI. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

Serviciile de utilităţi publice sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau, după caz, a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, mandatate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilităţi publice se înfiinţează, se organizează şi se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale, în funcţie de gradul de urbanizare, de importanţă economico-socială a localităţilor, de mărimea şi de gradul de dezvoltare ale acestora şi în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice interesul general al comunităţilor locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerinţelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităţilor locale, precum şi dezvoltarea durabilă a unităţilor administrativ-teritoriale.

Societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A. îşi asumă răspunderea furnizării serviciilor de colectare a deşeurilor nepericuloase în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile.

Societatea are obligaţia de a ţine un sistem de contabilitate general, conform normelor legale şi reglementare aplicabile în România privind ţinerea evidenţelor contabile specifice. Societatea are obligaţia să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate şi în cadrul activităţilor separat, astfel încât activităţile să fie uşor de evaluat, monitorizat şi controlat.

VII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;
c[1)] Constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
d) alte repartizări prevăzute de lege;
e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca

urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;

f) dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare.

Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** va distribui dividende în limita prevederilor legale.

VIII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Conform Actului Constitutiv al societăţii, Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii. În acest sens, Consiliul de Administraţie avizează anual proiectele de bugete de venituri şi cheltuieli (inclusiv sursele de finanţare a investiţiilor, respectiv cheltuielile privind investiţiile) şi aprobă programele de investiţii precum şi situaţiile financiare anuale.

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca planul de investiţii să conducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari rezultaţi din acesta.

Prin bugetele de venituri şi cheltuieli anuale, societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** prevede asigurarea unor surse de finanţare a investiţiilor, precum şi realizarea de cheltuieli privind investiţiile, după cum urmează:

- Sursele proprii de finanţare (amortizări, repartizări din profit);
- Surse - UAT Onesti.

Raportat la sursele de finanţare a investiţiilor, societatea asigură realizarea unor cheltuieli privind investiţiile, constând în principal în investiţii proprii (investiţii privind îmbunătăţirea condiţiilor de activitate: dotarea cu mijloace de producţie specifice domeniului de activitate).

Programul anual şi multianual de investiţii va fi înaintat de către Consiliul de Administraţie spre aprobarea către acţionarul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli. Finanţarea şi realizarea investiţiilor se fac cu respectarea legislaţiei în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilităţii şi eficienţei economice;
- respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activităţile desfăşurate la nivelul comunităţii locale şi utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

IX. Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale societăţii DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale societăţii **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** şi autoritatea publică tutelară şi acţionari se va face conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 şi a prevederilor Actului constitutiv al Societăţii.

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

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaţionale şi strategice precum şi a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor de performanţă;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă de către administratori şi directori, stabiliţi în contractele de mandat, administratorii au obligaţia de a

notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

X. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarului cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor şi lucrărilor oferite de societatea DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate/lucrărilor efectuate, Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaţionale definite de Contractul de Delegare, Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.**, va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

Obiectiv principal: îmbunătăţirea performanţelor prin controlul impactului activităţilor în procesul de colectare şi transport gunoi menajer. Consideră securitatea şi sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfăşurându-şi activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă", Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea şi sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, Societatea **DOMENIU PUBLIC ŞI PRIVAT ONEŞTI S.A.** se angajează să respecte:

- cerinţele clienţilor şi ale celorlalte părţi interesate, aplicând prevederile legislaţiei în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum şi exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităţilor prezentului, fără a compromite capacitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- promovarea proiectării responsabile şi prestarea în condiţii de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea continuă, performanţele de mediu şi sănătate şi securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor şi a serviciilor societăţii pe care o măsoară, monitorizează, evaluează şi o menţine;
- încurajarea continua a propriilor angajaţi în vederea dezvoltării profesionale prin instruire şi crearea unui mediu stimulativ pentru aceştia;
- evaluarea în mod regulat şi îmbunătăţirea continuă a interfeţelor cu angajaţii, autorităţile şi comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele şi performanţele activităţilor societăţii;
- asigurarea creşterii continue a satisfacţiei clienţilor prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare şi servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea şi implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât şi a utilizării resurselor natural neregenerabile, creşterea gradului de recuperare material şi energetică a deşeurilor şi reabilitarea mediului;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menţinut şi îmbunătăţit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referinţă aplicabile: SR EN ISO 9000:2015; SR EN ISO 14000:2015.

XI. Aşteptările în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

Atribuţiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

1. **Etica managerială**: administratorii societăţii şi directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi directorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi directorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;
3. **Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;
4. **Libertatea de gândire şi de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;
6. **Deschiderea şi transparenţa**: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
7. **Confidenţialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, acţionarii şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.

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

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;
c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;
d) protejarea patrimoniului;
e) conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi

păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al societăţii este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale societăţii, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a societăţii.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul societăţii. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul societăţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al societăţii este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum şi impactul asupra indicatorilor de performanţă. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariţia cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

XII. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarului cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale activităţii

a) Aşteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual, autorităţii publice tutelare programul de dezvoltare şi de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale

Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarului cu privire la cheltuielile de capital 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.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Administratorii și directorul general, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Administratorii și directorul general, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarului cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- 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

c) Așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, Societatea **DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ONEȘTI S.A.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

Dispoziții finale

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

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

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare (https://onesti.ro/primarie_onesti/);
- pe pagina de internet a întreprinderii publice (https://dpponesti.ro/);
- pe pagina de internet AMEPIP (https://amepip.gov.ro/anunturi-de-selectie/);

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii planului de

administrare de către autoritatea publică tutelară, acţionarul cu membrii numiţi ai consiliului, respectiv de către consiliu cu directorii- numiţi.

Indicatorii-cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale membrilor consiliului, respectiv directorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu şi adunarea generală a acţionarilor, respectiv dintre consiliu şi directori.

În vederea asigurării transparenţei activităţii întreprinderii publice, conform dispoziţiilor art. 51 alin. (1) lit. i) în aplicarea prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011, întreprinderea publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie trebuie să publice scrisoarea de aşteptări pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarului şi al publicului.

Publicarea informaţiilor prevăzute se va realiza într-o secţiune distinctă de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

În situaţia în care întreprinderea nu deţine o pagină de internet dedicată, aceste informaţii vor fi publicate pe pagina de internet a autorităţii tutelare.

Data: 03.11.2026

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
Compartiment guvernanță corporativă