

Anexa la H.C.L. nr. 89/08.05.2025



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabelus.ro primaria.belus@ciibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Nr. 4651 din 29.05.2025

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

a celor trei membri ai consiliului de administrație la

întreprinderea publică Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.
la care U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic

Preambul

Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. este o persoană juridică de naționalitate română, la care Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic.

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

Obiectul exclusiv de activitate al Societății este administrarea serviciilor publice delegate.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. Hotărârea AGA nr. 2/14.04.2025 a S.C. ADP Beiuș S.A. a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A. cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.



Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

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

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Component inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprine:

1. Scrisoarea de așteptări (proiect)
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări (proiect)

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea societății ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. se află anexat prezentului Plan de selecție - componenta inițială.

Secțiunea II - Aspectele - cheie ale procedurii

Aspectele - cheie sunt detaliate în calendarul propus și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele ce urmează a fi emise de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței procedurii și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN) cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - a) Descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - b) Descrierea criteriilor de selecție;
- Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuiesc îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

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



Raportat la prevederile HG nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. **este 14.04.2025.** Conform textului normativ, procedura de selecție **nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Vr. erl	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	14.04.2025	Reprezentanți CL Beiuș în AGA întreprindere publică	Hotărâre AGA întreprindere publică
2.	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară	15.04.2025	Manager întreprindere publică	Comunicare/adresă
3.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	16.04.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
4.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	29.04.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
5.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	Cel târziu la data de 10.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCL numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)



6.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
7.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	Cel târziu la data de 09.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
8.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
9.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul -	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului - limită pt. formularea de propuneri



	limită pt. formularea de propuneri			
10.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și component inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
11.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
12.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data - limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunt de selecție publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a ADMINISTRAȚI A DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. - Pagina de internet AMEPIP



				- 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data - limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar candidatură
14.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă - caracter confidențial
15.	Informarea în scris a candidaților respinși	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
16.	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit



		Înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Comisia de selecție și nominalizare Candidat/instanța de judecată	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
17.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
18.	Întocmirea de către expert independent a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
19.	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
20.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultaului obținut 2 zile lucrătoare de la	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit



		înregistrarea contestației 15 zile de la comunicarea hotărârii		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ
21.	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
22.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
23.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
24.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent



	finalizarea procedurii de selecție			
25.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
26.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului

27.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
28.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
29.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate
30.	Numirea administratorilor de către AGA ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.	Hotărârea AGA de numire
31.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociațiilor ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cazul etapelor descrise anterior, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.



Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

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

1. Adunarea Generală a Asociaților Societății **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.**
2. U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Adunarea generală a asociaților Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Municipiul Beiuș, prin Consiliul Local Beiuș îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigura comunicarea rapoartelor/înscrierilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;



- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor și profilul candidatului;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

3. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local Bihor, la propunerea președintelui, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;



- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 4 indice 4 alin. (5) lit. c) pct. v) și 4 indice 9 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN sunt:

a) consilierea APT privind metodele eficiente de implementare ale OUG nr. 109/2011 și elaborarea, alături de restul membrilor CSN a componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare;

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

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

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

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



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

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

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

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

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

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

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

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

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.



Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Secțiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.L. Beiuș; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale



Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	Mic	

Secțiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

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



n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidaturi ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;



- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

Gabriel-Cătălin POBA

PRIMAR,



Întocmit – Secretar General

Steliana Alina SCROFAN

Direcția economică

Director executiv

Nicoleta Gabriela FĂRCUȚ



Anexă la PLANUL DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

În procedura de selecție și numire a celor cinci membri ai consiliului de administrație la întreprinderea publică Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. la care U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș, cu sediul în Mun. Beiuș, Piața Samuil Vulcan, nr. 14, județ Bihor, în calitate de asociat majoritar al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A., cu sediul în Municipiul Beiuș, str. Horea, nr. 9, Județul Bihor, acționar unic, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabilește AȘTEPTĂRILE autorității publice tutelare privind performanțele Societății și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă dezideratele asociatului majoritar, respectiv U.A.T. Județ Bihor, pentru evoluția societății în perioada 2025 - 2029.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, 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 4 ani, respectiv perioada 2025 - 2029, făcând parte din Planul de selecție - componentă inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru, în scopul ghidării candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în Lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

Prin prezenta scrisoare, Municipiul Beiuș, acționar unic al întreprinderii publice S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A., stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a întreprinderii publice S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A. în termen de 4 ani.

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Beiuș rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate. Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A. să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.



Conform art. 6 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaților și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori și adunarea generală a asociaților.

Secțiunea I - INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. este o persoană juridică de naționalitate română, organizată ca și societate pe acțiuni.

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

Sediul Societății este în Mun. Beiuș, str. Horea, nr. 9, Județ Bihor.



Scopul Societății îl constituie exclusiv administrarea serviciilor publice delegate de către U.A.T. Municipiul Beiuș, prin Consiliul Local Beiuș, în baza contractelor de delegare.

Societatea are ca obiect principal de activitate: COD CAEN 8123 Alte activități de curățenie.

Societatea va putea desfășura orice altă activitate legată direct sau indirect de obiectul său de activitate.

Obiectivul principal al S.C. ADP Beiuș S.A. este administrarea serviciilor publice delegate de către U.A.T. Municipiul Beiuș, prin Consiliul Local Beiuș, în baza contractelor de delegare, fiindu-i delegate următoarele servicii publice:

1. serviciile de dezinsecție, deratizare și dezinfecție de pe raza Municipiului Beiuș,
2. serviciile constând în amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii de pe raza Municipiului Beiuș
3. serviciile de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț de pe raza Municipiului Beiuș,
4. serviciul public de salubritate – activitatea de măturat, spălat și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare,
5. serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân,
6. serviciul de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Beiuș, serviciu constând în construcția, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare, a bazarului, a oborului și a halelor de lapte și carne, și a Pieței de păsări de pe raza Municipiului Beiuș

Secțiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusive obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și scurt

Întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de administrare a domeniului public al UAT-ului.

Considerăm că întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol cât și într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea eficienței și competitivității.



Secțiunea III - Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea autorității publice tutelare la înființarea S.C. ADP Beiuș S.A. a fost de a administra serviciile publice delegate de către U.A.T. Municipiul Beiuș, prin Consiliul Local Beiuș într-un mod cât mai eficient.

Obiectivele generale ale societății S.C. ADP Beiuș S.A. sunt:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Obiectivele strategice ale societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. sunt:

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse pe durata mandatului:

1. Elaborarea unei strategii proprii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a S.C. ADP Beiuș S.A.;
2. Gestionarea într-un mod cât mai eficient a serviciilor publice delegate.
3. Îmbunătățirea climatului organizațional.

Pentru realizarea misiunii Societății, autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarelor **activități pentru obținerea rezultatelor strategice:**

- Promovarea unei strategii diversificate a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate, ținând cont de specificul activității desfășurate;
- Intensificarea demersurilor necesare pentru operationalizarea infrastructurii construite în cadrul S.C. ADP Beiuș S.A. prin servicii și facilitati oferite către agenți economici sau parteneri



- Administrarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea/folosința societății;
- Identificarea unor soluții pentru auto-susținere financiară a Societății.

Indicatori de performanță

Planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor de performanță pornind de la nivelul minim al indicatorilor de performanță al S.C. ADP Beiuș S.A., prevăzuți în Ordinul nr. 651/2024 *privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice*,

Indicatorii de performanță sunt următorii:

1. Pentru PRIMUL AN DE MANDAT – indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa la Scrisoarea de așteptări,
2. Pentru AL DOILEA AN DE MANDAT – indicatorii de performanță majorați cu 10% față de cei prevăzuți în Anexa la Scrisoarea de așteptări,
3. Pentru AL TREILEA AN DE MANDAT – indicatorii de performanță majorați cu 20% față de cei prevăzuți în Anexa la Scrisoarea de așteptări,
4. Pentru AL PATRULEA AN DE MANDAT – indicatorii de performanță majorați cu 25% față de cei prevăzuți în Anexa la Scrisoarea de așteptări.

Se stabilesc ca indicatori de performanță și:

1. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale/arierate, bugetul local;
2. Evaluarea activității și eficienței personalului Societății.

Secțiunea IV – Motivarea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea ADP Beiuș S.A. își desfășoară activitatea în temeiul Legii societăților comerciale nr. 31/1990, înființat în scopul în scopul administrării serviciilor publice delegate într-un mod cât mai eficient.

Secțiunea V – Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, Legii societăților comerciale nr. 31/1990 și a O.G. nr. 64/2001, repartizarea profitului realizat în anul precedent. Distribuirea



dividendelor se realizează în conformitate cu dispozițiile legale, în cursul anului sau la încheierea exercițiului economico-financiar, potrivit hotărârii AGA.

Secțiunea VI - Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările APT cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice vizează:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul 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 rezidenților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor de administrare optimă a infrastructurii;
- Implementarea măsurilor de reducere a costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

Planul de investiții propus de candidat trebuie să cuprindă active fixe necorporale și corporale, precum și active financiare, în funcție de necesitățile societății și trebuie să ducă la îndeplinire obiectivele prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Secțiunea VII - Așteptări în ceea ce privește comunicarea cu organelle de conducere ale întreprinderii publice

Adunarea Generală a Asociaților este organul cu puteri depline de decizie și reprezintă totalitatea asociaților Societății, coform art. 11 și art. 12 din Actul Constitutiv al Societății.

Adunarea Generală a Asociaților își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv, având, în principal, următoarele atribuții:

- să discute și să aprobe situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori, și să fixeze dividendul ;



- să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație precum și președintele acestuia, cenzorii, inclusiv supleanții cenzorilor ;
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de administrație și cenzorilor ;
- să se pronunțe asupra gestiunii membrilor Consiliului de Administrație ;
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor ;
- aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari (art. 30 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011);
- evaluează anual activitatea administratorilor cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz, evaluarea vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare;
- modifică Actul constitutiv și schimbă forma juridică a societății, în condițiile legii;
- schimbarea obiectului principal de activitate a societății ;
- aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni ;
- aprobă reducerea capitalului social sau reântregirea lui, prin orice formă permisă de lege ;
- aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea acesteia, constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice ;
- aprobă emisiunea de obligațiuni ;
- aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta ;
- aprobă conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni ;
- aprobă conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative ;
- mutarea sediului societății ;
- aprobă strategia și direcția majoră de dezvoltare a societății ;
- alege și revocă din funcție cenzorii,
- orice alte atribuții prevăzute de lege.

Conform Actului Constitutiv modificat la data de 25.03.2025, Societatea este administrată de un număr de 3 (trei) administratori, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Administratorii societății sunt numiți prin hotărâre de către AGA, confor O.U.G. nr. 109/2011 și au rolul de a reprezenta și administra societatea în limitele Actului constitutiv și ale contractelor de mandat.

Conform art. 13 din Actul constitutiv, Administratorii, au, în principal, următoarele atribuții:

- numește în funcție și revocă din funcție directorul societății;
- stabilește remunerația directorului prin încheierea unui contract de mandat care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.



- schimbarea obiectului de activitate al societății cu excepția activității principale ;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică (dacă este cazul);
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare ;
- supravegherea activității directorului ;
- pregătirea raportului anual, organizarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia ;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85 / 2006 privind procedura insolvenței.
- duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor;
- aprobă regulamentul intern al societății ;
- supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs ;
- convoacă Adunările Generale Extraordinare ale Acționarilor ori de câte ori este necesar ;
- convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. (art. 52 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011);
- obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV, inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus. (art. 52 alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011);
- Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra tranzacțiilor încheiate de întreprinderea publică în condițiile art. 52 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011.
- consiliul de administrație aprobă orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, **dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.** (art. 52 alin. 5 din O.U.G. nr. 109/2011);



În rapoartele semestriale și anuale, consiliul de administrație va menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile art. 52 din O.U.G. nr. 109/2011, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății. În cazul întreprinderilor publice ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată se aplică și legislația specifică. (art. 52 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011);

- aprobă tarife pentru serviciile prestate ;
- aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- negociază Contractul colectiv de muncă ;
- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern (art. 29 alin. 15 alin. 4 din O.U.G. nr. 109/2011);
- adoptă Codul de conduită (art. 29 alin. 13 din O.U.G. nr. 109/2011);
- elaborează propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari (art. 30 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011);
- numește directorul, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare. (art. 35 alin. 4 și 7 din O.U.G. nr. 109/2011);
- Consiliul de administrație împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat (art. 35 alin. 5 din O.U.G. nr. 109/2011);
- prin grija președintelui consiliului de administrație, se publică anunțul privind selecția directorului în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național (art. 35 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011);
- aprobă componenta de management și planul de administrare în integralitate (art. 36 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011);
- evaluează anual activitatea directorului;
- asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern (art. 50 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011);
- avizează planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern (art. 50 alin. 4 din O.U.G. nr. 109/2011);
- prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de



mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății (art. 55 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011);

- elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice (art. 56 din O.U.G. nr. 109/2011);
- are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților (art. 57 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011);
- transmite AMEPIP informațiile solicitate în termen de cel mult 30 de zile de la solicitare (art. 57 alin. 2 indice 1 din O.U.G. nr. 109/2011).
- Întreprinderea publică, prin intermediul consiliului de administrație, transmite AMEPIP informațiile solicitate în termen de cel mult 30 de zile de la solicitare. (art. 57 alin. 2 indice 1 din O.U.G. nr. 109/2011).
- Ia măsurile necesare în vederea înregistrării la Registrul Comerțului a oricărei schimbări a cenzorilor
- Determină renumerația fixă a cenzorilor
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor .

Administratorii societății își vor exercita mandatul cu loialitate, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

Administratorii trebuie să elaboreze și să transmit autorității publice tutelare rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiu realizării/gradului de îndeplinire al indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative incidente și cele stabilite de către UAT Județ Bihor. Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată APT în cel mai scurt timp posibil, de îndată de administratorii determină că o astfel de deviere este posibilă.

Totodată, administratorii vor avea și următoarele atribuții:

- Elaborează Planul de administrare al Societății;
- Verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al Societății;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a Societății;
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor Societății;
- Organizează și răspunde de corecta utilizare a fondurilor Societății;
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor Societății/aflate în administrarea Societății;
- Angajează fondurile financiare și bunurile Societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate;



- Efectuează cheltuieli generale ale Societății, în limita prevederilor bugetului aprobat de adunarea generală a asociaților și a competențelor acordate în baza contractului de mandat;
- Elaborează și transmite către APT, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și ale autorității, rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor – cheie de performanță din contractul de mandat, precum și ale date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.

Administratorii societății sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, prin reprezentanții AGA în societate sau, în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Secțiunea VIII – Așteptări APT privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății. APT urmărește ca activitatea Societății ADP Beiuș S.A. să corespundă necesităților comunității locale, prin menținerea și dezvoltarea mediului de afaceri, o componentă esențială în asigurarea vitalității economice a Municipiului Beiuș.

Secțiunea IX - Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările APT în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparțialitate și nediscriminare** – administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
- **Libertatea de gândire și exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;



- **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorul trebuie să respecte cu maximă onestitate legislația în vigoare;
- **Confidențialitatea** – administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care intră în posesia lor;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia Eticii și Integrității guvernantei corporative administratorii au următoarele competențe și obligații:

- De elaborare a Codului de etică al societății, aplicabil atât administratorilor cât și angajaților Societății;
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- De a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Societatea să nu sufere prejudicii;

În cazul urmăririi penale a administratorului pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se suspendă de drept, la data începerii urmăririi penale, fără alte notificări.

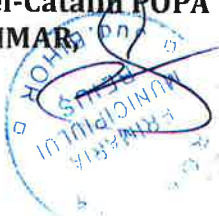
Secțiunea X - Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economice, juridice, comerciale, financiare, etc). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa periodic.

Totodată, Societatea trebuie să dezvolte un program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, echitate social și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, investiții în comunitate.

Gabriel-Cătălin POPA
PRIMAR



Întocmit – Secretar General
Steliana Alina SCROFAN

Direcția economică
Director executiv
Nicoleta Gabriela FĂRCUT

Anexă la PLANUL DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

a celor trei membri ai consiliului de administrație la

întreprinderea publică Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. la care U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic

CAE	CU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Denumire întreprindere	Politica de Investiții		Finanțarea			Operațiuni			Rentabilitate							Politica de Dividende
		Rata cheltuielilor or de capital	Rata cheltuielilor or pentru cercetare și dezvoltare	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul (L ²)	Raportul dintre datorii/ EBITD A ²)	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete ⁴)	Rata de creștere anuală a profitului (P ⁵)	Rata de plată a dividendelor
		%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%
6832	Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.	1,20%	0%	1	0,80	>0- <1	>0	1,44	0,86	5,08	2,44%	0,81%	0,78%	0,51%	2,48 %	3,31%	50,00%

Gabriel-Cătălin POPA
PRIMAR



Întocmit - Secretar General
Steliana Alina SCROFAN

Director economică
Director executiv
Nicoleta Gabriela FĂRCUT



Președinte de ședință
David George Sammel

Secretar General
Steliana Alina