



DECIZIA Comisiei de selecție și nominalizare

Nr. 3 din data de 16.05.2025

Astăzi, 16.05.2025, ora 14:00, s-a întrunit Comisia de selecție și nominalizare (CSN) pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Administrația Domeniului Public Beiuș S.A..

La ședință sunt prezenți membrii CSN, după cum urmează:

- Fărcaș Nicoleta - Director executiv - Direcția Economică – președinte – prezentă fizic,
- Scrofan Steliana Alina - Secretar general al UAT Beiuș – membru – prezentă fizic,
- Mesaroș Anamaria, expert independent -membru – prezentă online, pe platforma Whatsapp.

Ședința a fost prezidată de către doamna Fărcaș Nicoleta, în calitate de președinte al CSN.

Având în vedere prevederile art. 10 alin. 1 din 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,

Ținând cont de Convocatorul nr. 1/13.05.2025 și în urma lucrărilor și dezbaterilor din cadrul ședinței, s-au hotărât următoarele:

Art. 1. Se aprobă Componenta integrală a Planului de selecție pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății Administrația Domeniului Public Beiuș S.A., conform Anexelor nr. 1-7.

Art. 2 – Anexele 1-7 reprezintă:

- Anexa 1- Scrisoarea de așteptări
- Anexa 2 – Profilul Consiliului
- Anexa 3 – Profilul Candidaților
- Anexa 4 – Anunț selecție
- Anexa 5 – Plan de interviu
- Anexa 6 - Proiect Contract mandat
- Anexa 7 – Componenta inițială.

Art. 3 – Componenta integrală se publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Beiuș și pe pagina de internet a S.C. ADP Beiuș S.A..

Hotărârea a fost adoptată cu 3 voturi „pentru”.

Comisia de selecție și nominalizare
Președinte – Fărcaș Nicoleta Gabriela
Membru
Scrofan Steliana Alina
Membru
Mesaroș Anamaria – expert independent



ANEXA 1 la Planul de selecție – Componenta Integrală

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

În procedura de selecție și numire 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

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 guvernarea 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 guvernarea 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 – component 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 înscrși 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 guvernanța 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 deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri 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 următoarele **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 facilități 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, înființată 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 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 execuției economice-financiare, 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 nefinanțari 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 nefinanțari (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 solicitată 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.

Comisia de selecție și nominalizare

Președinte – Fărcuț Nicoleta Gabriela

Membru

Scrofan Steliana Alina

Membru

Mesaroș Anamaria – expert independent

Anexă la PLANUL DE SELECȚIE – SCRISOAREA DE AȘTEPTARI

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

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
CAE N	CU I	Denumire întreprind ere	Politica de Investiții				Finanțarea				Operațiuni			Rentabilitate					Politica de dividende
			Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare (R&D)	Rata cheltuielilor de capital (R&C)	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul (β)	Raportul dintre datorie/ EBITD (A^2)	Rata de rotatie a stocurilor	Rata de rotatie a creanțelor	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei afacerii nete ⁴)	Rata de creștere anuală a profitului (β) (rata de diminuare a pierderii)			
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%	%	
6832	82 74 62 1	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%	

Indicatorii de performanță sunt următorii:

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

Comisia de selecție și nominalizare

Președinte - Făruș Nicolae Gabriella

Membru





Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.



ANEXA 2 la Planul de selecție – Componenta integrală

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

la care U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic

1. Context organizațional:

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], este format din 3 (cinci) membri. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- 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 ;



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

- 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);

Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș SA



- 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



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor .

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Obiectivul general al întreprinderii publice S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A. este să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public al municipiului și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

1. societatea să acționeze ca un holding de servicii publice, astfel încât profitul realizat pe unele din activități să acopere pierderea înregistrată pe alte activități
2. realizarea unui serviciu public de calitate în condițiile reducerii graduale în fiecare an a subvențiilor de exploatare acordate de la bugetul local
3. creșterea numărului de clienți beneficiari ai serviciilor
4. reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
5. renegocierea contractului colectiv de muncă
6. diversificarea paletei de servicii prestate către populație

Componenta Consiliului:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua și aplica operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă diplomă de studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- cel puțin un membru are experiență profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice;
- cel puțin un membru este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei

Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.



întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente,

- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- se vor evita situațiile conflict de interese sau incompatibilitati prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Profilul individual al membrilor CA al societății Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

Condiții generale:

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- cetățenia română;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (engleza, franceza, germana);
- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- candidații să nu fi fost condamnați pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar;
- nu au cazier fiscal



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

- competente manageriale și de leadership.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

a. Competente specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea cunoștințe în activități legate de domeniul de activitate al societății sau în domeniul economic și vor cunoaște reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competente profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice și de a propune soluții în situații de risc. Vor avea capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de Echipa de management operațional și vor demonstra abilități de negociere între toate părțile interesate.

c. Guvernanta corporativa

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d. Comportamente și abilități:

Se au în vedere următoarele comportamente și abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale
- adaptabilitate și flexibilitate
- orientare pe soluții și rezolvarea de probleme
- luarea deciziei
- viziune și gândire strategică.

e. International

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații internaționale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

Matricea Consiliului de Administrație al societății Parc Științific și Tehnologic SRL



I. Descrierea matricei

1. Descrierea coloanelor matricei

- A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- B. **Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- C. **Pondere (0-1)** - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- D. **Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- E. **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).
- I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însușirea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea și indicatori asociați

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează societatea

Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Este informat/ă cu privire la competiție
2. Cunoaște nevoile clienților și ține seama de acestea când propune soluții sau ia decizii.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.



Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului

1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate participa la evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing
2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
3. Preia propunerile aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutul sub care operează organizația ;
3. Solicită sprijin în spețele particulare ale societății.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3. Guvernanta corporativa



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

1.3.1. Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.

Indicatori:

1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.

1.4. Comportamente și abilități

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. negociaza cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact;



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile;
4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a prezice evolutia acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori

1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
4. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta în mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilitati de relationare

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
3. Construiește echipe pe baza principiilor unității și diversității.

1.5. International

1.5.1. Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul activității societății

Descriere: Participarea în organizatii international/europene în domeniul transportului aerian și alte servicii complementare

Indicatori:

1. Participa la conferinte si simpozioane;
2. Poate sustine prezentari pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajuta consiliul in initierea de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;



2.Trăsături

2.1. Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
4. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Solicită clarificări și explicații;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

Rating	1 (ocupă funcție de conducere)	2	3	4	5 (nu are funcție în partid)
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intenția exprimată nu se aliniaza				Intenția exprimată se aliniaza

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1. Numar de mandate

Rating		1	2	3	4
Număr de mandate		3	2	1	0

3.2. Studii superioare în domeniul științelor ingineresti

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare în domeniul științelor ingineresti	Fără studii superioare în domeniul științelor ingineresti	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti

3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Fără studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	-	-	Cu studii superioare economice, sociale, juridice și experiență de cel puțin 7 ani sau cu studii în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 10 ani	Cu studii superioare economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice și experiență de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.



Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveti o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveti un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteti oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit/a ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating -Competențe



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării și selecției membrilor CA pentru Societatea Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru posturile vacante.

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
- b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capacitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernance corporativă ale consiliului.



Profilul Consiliului de Administrație al Societății S.C. Administrația Domeniului Public Beiuș S.A.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți. Fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

Comisia de selecție și nominalizare

Președinte – Fărcuț Nicoleta Gabriela

Membru

Scrofan Steliana Alina

Membru

Mesaroș Anamaria – expert independent



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

Anexa nr. 3 la Planul de selecție – Componenta integrală

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. la care U.A.T. Municipiul Beiuș prin Consiliul Local Beiuș are calitatea de asociat unic

În conformitate cu prevederile art. 1 punct 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care aceștia trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele Societății, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în scrisoarea de așteptări.

1. Context organizațional:

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.

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], este format din 3 (trei) membri și va fi condus de un președinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi. Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorul, alături de ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- 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



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

- 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 acestea ;
- 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);



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

- 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.



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

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 .

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerinte contextuale:**

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, **candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:**

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raport financiar;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologia proceselor de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:**

A. Criterii generale

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților

B. Criterii de selecție specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni; (CEL PUȚIN UN MEMBRU TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ ACEASTĂ CONDIȚIE)
- b) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani
- c) cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competența să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente,

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Gradul de independență. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau al supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau al supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității (audite financiar) și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. sunt următoarele:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Sunt membrii în maxim 2 Consilii de Administrație;
- Diplomă de studii universitare de lungă durată (în domeniul științelor ingineresti/juridic/economic/sociale);
- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul științelor ingineresti, economic, juridic, social;
- Îndeplinește criteriile cerute prin 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;

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A., anexa la Profilul Consiliului de Administrație. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare

Președinte – Fărcuț Nicoleta Gabriela

Membru

Scrofan Steliana Alina

Membru

Mesaroș Anamaria – expert independent

ANUNȚ DE ÎNCAUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

unicipul Beiuș – S.C. ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A., și expertul său în recrutare Mesaros Anamaria P.F.A. anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii celor trei membri în Consiliul de Administrație al S.C. ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. Procesul de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și E) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

unicipul Beiuș – S.C. ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A. caută candidați care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernării corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu OUG 109/2011, actualizată 2016, cu scopul împlinirii obiectivelor societății pe perioada mandatului de 4 ani.

- j) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale și creșterea calității vieții;
- k) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- l) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- m) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- n) creșterea dezvoltării și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- o) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- p) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- q) protecția și conservarea mediului natural și construit, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- r) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- s) elaborarea unei strategii proprii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a S.C. ADP Beiuș S.A.;
- t) gestionarea într-un mod cât mai eficient a serviciilor publice delegate;
- u) îmbunătățirea climatului organizațional.

nașionale atribuții și responsabilități ale membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- v) Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanță economică și competitivitate acestora;
- w) Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;
- x) Gestionarea strategică a organizației prin implementarea politicilor specifice unei societăți performante;
- y) Susținerea și evaluarea performanței directorului executiv;
- z) Monitorizarea stării financiare ale organizației;
- aa) Aprobarea deciziilor importante și a bugetelor anuale negociate cu acționarii majoritari;
- ab) Raportarea către acționari a performanței companiei;
- ac) Stabilirea salariilor pentru conducătorii organizației;
- ad) Îndeplinirea atribuțiilor de bază prevăzute în art. 9 din OUG nr. 109/2011, actualizată 2016, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

ndacți pentru aceste poziții vor îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- ae) Cetățenie română;
- af) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- ag) Nu a fost condamnat pentru gesturi frauduloase, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturte mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare;
- ah) Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- ai) Sunt membri în maxim 2 Consilii de Administrație;
- aj) Diplomă de studii universitare de lungă durată finalizată cel puțin cu diplomă de licență și experiență de cel puțin șapte ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice;
- ak) Experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni (cel puțin un membru CA).
- al) Cel puțin un membru CA este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente

Criterii de selecție:

- | | |
|--|---|
| Candidații căutați vor avea următoarele competențe: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Muncă în echipă • Gândire strategică • Orientare pe rezultate • Managementul riscului | <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea tuturor cerințelor exprimate mai sus și cele menționate în OUG 109/2011, actualizată 2016 • Competențele dovedite prin rezultatele atinse în activitatea anterioară |

urma interviului de selecție vor fi selecționați 3 candidați care vor fi prezentați reprezentanților S.C. ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

ndacți vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele documente:

Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al S.C. ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte)

Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante

Copie act de identitate





Anexa 5 la PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	ACOMODARE: 1. Primirea și acomodarea candidatului 2. Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribuții ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund opțiunilor cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	8 min.	SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodei de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 min.	PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
4.	20 min., din care:	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională



4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

Comisia de selecție și nominalizare
Președinte – Fărcaș Nicoleta Gabriela
Membru
Scrofan Steliana Alina
Membru
Mesaroș Anamaria – expert independent



Anexa 5 la Planul de selecție – Componenta Integrală

PROIECT

CONTRACTUL DE MANDAT NR. _____ din _____

PREAMBUL

Având în vedere:

- Legea nr. 31/1990 a societăților
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară,
- O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome,
- O.U.G. nr.79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici
- Actul Constitutiv al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.
- Hotărârea Consiliului Local Beiuș nr. 89 din 08.05.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială pentru selecția Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.
- Hotărârea Consiliului Local Beiuș nr. _____ din _____ privind aprobarea Planului de selecție – componenta integrală;
- H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

ART. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. AGA a Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A., persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Beiuș, str. Horea, nr. 9, județ Bihor, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bihor sub nr. J5/1867/1995, Cod Unic de Înregistrare 8274621, Cod de Înregistrare Fiscală _____, în calitate de **MANDANT** (“Societatea”)

Și



1.2. Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat _____, identificat cu CI. seria _____, nr. _____, C.N.P. _____, în calitate de administrator neexecutiv independent sau **mandatar** („*administrator/mandatar*”).

Au convenit să încheie prezentul Contract de mandat de administrare (“Contractul”), cu respectarea următoarelor clauze:

ART. II. DEFINIȚII

2. În prezentul contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act de înființare;**
- b. **Cadrul legal aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părților;
- c. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/ determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare al *societății*, („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului *societății*, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *societate*;
- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/ impediment legal** - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului, (iv) anularea hotărârii autorității tutelare de desemnare a administratorului, ș.a.;
- e. **Remunerația** cuvenită administratorului - înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorității tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *societății*;



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

i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

ART. III. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Obiectul prezentului Contract constă în stabilirea cadrului convențional și contractual privind încredințarea și exercitarea funcției de Administrator în baza delegării de către Adunarea Generală a Asociațiilor a unor atribuții de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Actul Constitutiv și cu respectarea hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor.

3.2. Societatea încredințează Administratorului organizarea, conducerea și gestionarea activității Societății și este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării *societății*, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și actului de înființare al *societății* și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al *societății* și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de O.U.G. nr. 109/2011 și actul de înființare, consiliului de administrație, președintelui consiliului de administrație.

3.3. În schimbul remunerației lunare prevăzute prin prezentul Contract, Administratorul își exercită mandatul pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite de către Adunarea Generală a Asociațiilor și a planului de administrare, care vor fi anexate la prezentul Contract prin act Adițional.

În termen de 30 zile de la data numirii, Consiliul de administrație va elabora o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare și va prezenta, spre aprobare, Adunării Generale a Asociațiilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor – cheie de performanță avizați în prealabil de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinde

ART. IV. DURATA CONTRACTULUI

- **4.1.** Prezentul Contract se încheie pentru o perioadă de 4 (patru) ani cu începere de la data de _____ (data intrării în vigoare a prezentului Contract de Mandat) și până la _____ inclusiv (data încetării de drept a mandatului de Director General), în conformitate cu Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor Societății **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.**
- **4.2.** În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

ART. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR



A. Drepturile administratorului:

5.1. Să primească o indemnizație lunară *netă* în valoare de 409 Lei/lună (compusă din 409 LEI/lună net sumă fixă și 0 LEI/lună net componenta variabilă). Componenta variabilă se va evalua semestrial conform indicatorilor de performanță.

Indemnizația netă lunar acordată reprezintă unica formă de remunerare a Administratorului și nu va depăși limita generală maximă aprobată prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților, cu respectarea prevederilor art. 64 ² din Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

5.2. Să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării din funcție conform art. 9.2., prin acordarea unei sume egale cu cuantumul unei indemnizații lunare așa cum a fost aceasta stabilită prin art. 5.1, pct. A.

5.3. Să beneficieze de orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr. 31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

5.4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor *societății* în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin actul de înființare și prin prezentul contract de mandat.

5.5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul *societății* sau poate fi modificat de *societate* și stabilit într-o altă locație. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin *grija societății*, conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului de administrație.

B. Administratorul are următoarele drepturi:

Administratorul are dreptul la:

5.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, de către societate, în cazul în care domiciliul membrilor consiliului de administrație la data desemnării este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

5.2. Asigurare pentru răspundere civilă profesională; plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

5.3. Asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată

5.4. Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice act al acesteia;

C. Administratorul are următoarele obligații:



- 5.1. să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 5.2. să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a societății;
- 5.3. să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5.4. să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;
- 5.5. să delege conducerea societății, să selecteze, să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia;
- 5.6. să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componenței de management din planul de administrare;
- 5.7. să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație;
- 5.8. să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății;
- 5.9. să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului, în limitele prevăzute de actul de înființare;
- 5.10. să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011;
- 5.11. să prezinte anual, autorității tutelare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- 5.12. să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componența de management a planului de administrare elaborată de directorat, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;
- 5.13. să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/ constituirea garanțiilor, conform actului de înființare, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.14. să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
- 5.15. să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de actul de înființare, în sarcina sa;
- 5.16. să prezinte semestrial autorității tutelare, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/ membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- 5.17. să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;
- 5.18. să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;



5.19. să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

5.20. pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociaților;

5.21. să ia măsuri referitoare la înființarea de comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și alte comitete în funcție de specificul societății.

D. Administratorul este, de asemenea, obligat:

5.1. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății și al autorității publice tutelare;

5.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop;

5.3. Să participe la ședințele consiliului, precum și, dacă este cazul, în comitetele de specialitate, cu excepția cazului în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

5.4. Să participe, alături de ceilalți administratori la: negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară; elaborarea componentei de administrare a planului de administrare; elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță, la selecția, numirea și revocarea directorului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia; aprobarea bugetului societății; aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice și formularea de propuneri cu privire la aceasta; aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice; participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora; verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

5.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori planul de administrare, hotărârile Adunării Generale a Asociaților și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contract;

5.6. Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori orice alte atribuții și prerogative rezervate consiliului de administrație;

5.7. Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul consiliului și a comitetelor consultative în cazul unor conflicte de interese;

5.8. Să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

5.9. Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății;

5.10. Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice sau organele judiciare;



- 5.11.** Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- 5.12.** Să participe la programe de formare profesională;
- 5.13.** Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.
- 5.14.** Administratorul nu va folosi informațiile confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 1 - direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.
- 5.15.** Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.
- 5.16.** Participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPID, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor - cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 5.17.** Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 5.18.** Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 5.19.** Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 5.20.** Respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- 5.21.** Respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- 5.22.** Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare

ART. VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

A. Drepturile societății

- 6.1.** *Societatea* are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.



6.2. *Societatea* are dreptul să pretindă administratorului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate de autoritatea tutelară.

6.3. *Societatea* are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate de autoritatea tutelară.

6.4. *Societatea* are dreptul să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a *societății*.

6.5. Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

6.6. De a negocia indicatorii - cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

6.7. De a evalua activitatea pe baza indicatorilor - cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

6.8. De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

B. Obligațiile societății

6.1. Plata remunerației;

6.2. Plata asigurării de răspundere profesională;

6.3. Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

6.4. *Societatea* se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/ atribuțiilor/ obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul de înființare, prezentul contract de mandat și cadrul legal aplicabil, astfel cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

ART. VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

7.1. Pentru neîndeplinirea culpabilă ori îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul Contract, părțile răspund potrivit legislației aplicabile. Forța majoră înlătură răspunderea părților.

7.2. Răspunderea Administratorului va fi angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale Actului Constitutiv, ale prezentului Contract, respectiv a hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociaților.

7.3. Administratorul va fi exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de *Societate* în cazul luării unor decizii eronate de către Adunarea Generală a Asociaților, decizii care s-au bazat pe informațiile furnizate de către Consiliul de Administrație și care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.

7.4. Administratorului va fi exclusiv răspunzător pentru exercitarea atribuțiilor de conducere cu depășirea competențelor delegate.



7.5. Administratorul va răspunde pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a fondurilor Societății.

ART. VIII. ATRIBUȚII

8. Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație să ducă la îndeplinirea toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății și să exercite următoarele *atribuții principale*:

- 8.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- 8.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- 8.3. Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- 8.4. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- 8.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- 8.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- 8.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- 8.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

ART. IX. MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI REÎNOIREA MANDATULUI

9.1. *Modificarea* contractului de mandat:

- a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

9.2. *Încetarea* contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor - cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;



f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

h) revocarea prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, a mandatului Administratorului, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract;

i) la data numirii Administratorului Societății ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

j) prin acordul părților

k) în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

9.3. Mandatul se *reînnoiește* în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice.

ART. X CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

10.1. Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

10.2. Administratorul este obligat să respecte obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

ART. XI NEPLATA/RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI

a) în cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;



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

ART. XII. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE

12.1. Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul Societății, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

12.2. Administratorul își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.

12.3. Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății la care deține/a deținut funcția de director general, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

12.4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Administratorul nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate de administrator, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Administratorul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter.

ART. XIII MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR:

13. Tipuri de evaluări ale membrilor consiliului:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de către adunarea generală a acționarilor/asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor - cheie de performanță.

ART. XIV. FORȚA MAJORĂ

14.1. Dacă legea nu prevede altfel sau părțile nu convin contrariul, răspunderea este înlăturată atunci când prejudiciul este cauzat de forță majoră.

14.2. Forța majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.

ART. XV. LITIGII



15. Toate litigiile izvorâte din interpretarea și din executarea prezentului Contract de mandat se vor rezolva pe cale amiabilă. În situațiile în care rezolvarea amiabilă nu este posibilă, toate litigiile vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente potrivit dreptului comun.

ART. XVI. DISPOZIȚII FINALE

16.1. Directorul General are dreptul să solicite și să primească mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorităților locale, confederației, federației sau organizației patronale din care face parte Societatea, în vederea soluționării situațiilor conflictuale cu sindicatele și alte organizații legal constituite, autorități, instituții.

16.2. Prezentul Contract reprezintă voința reală a părților contractante și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară perfectării lui.

16.3. Prezentul Contract de mandat se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia mandatului.

Prezentul Contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare originale, azi, _____, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,
Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC BEIUȘ S.A.

prin reprezentantul legal

MANDATAR,

DI./Dna.

Comisia de selecție și nominalizare
Președinte – Fărcuț Nicoleta Gabriela
Membru
Scrofan Steliana Alina
Membru
Mesaroș Anamaria – expert independent



MUNICIPIUL BEIUȘ

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

www.primeriabeiuș.ro primaria.beiuș@bihor.ro

Tel: 0269 321 935 Fax: 0269 321 273 CUI: 4794567



Nr. 4651 din 29.01.2025

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

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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare 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 guvernare 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 trebuie 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.

Nr.	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 administratorilor 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	Comisia de selecție și nominalizare	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
		15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	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 comunicarea rezultatului obținut 2 zile lucrătoare de la	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit



	Înregistrarea contestației			Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre
	15 zile de la comunicarea hotărârii			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 Asociaților 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 Asociațiilor 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 asociațiilor 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 asigură 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 candidatură 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 candidatură 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, amănunțele, 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 acestuia și data semnării contractului de mandat.

Gabriel-Cătălin POBA

PRIMAR,



Întocmit - Secretar General

Stellana Anna SCROFAN

Direcția economică

Director executiv

Nicoleta Gabriela FĂRCUȚ



Anexă la PLANUL DE selecție - COMPONENTA INIȚIALĂ

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 guvernanța 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 guvernanța 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 componente de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaților și administratori.

Indicatorii – cheie de performanță înscrși 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 tutelare 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 facilități 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, conform 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 Extraordnare 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

