

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**  
**privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație**  
**al societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

**I.** Preambul:

**Societatea DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA** are ca obiect principal de activitate desfășurarea de tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract, în condiții de calitate și eficiență, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea administrării și dezvoltării patrimoniului MUNICIPIULUI SALONTA, având ca acționari MUNICIPIUL SALONTA, prin Consiliul Local al Municipiului Salonta, cu sediul social în mun. Salonta, str. Republicii nr. 1, jud. Bihor, CUI 4593423, reprezentată prin persoana împuternicită conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Salonta nr. 116 din data de 17.06.2025 - dl. primar TÖRÖK LÁSZLÓ și FUNDAȚIA PRO SALONTA, cu sediul social în mun. Salonta, str. Republicii nr. 1, camera 7, etaj 1, jud. Bihor, CUI 18680147, reprezentată prin persoana împuternicită dl. SARKOZI ALEXANDRU.

Conform Actului constitutiv actualizat societatea este condusă de organul executiv, respectiv Consiliul de administrație, format din trei membri desemnați pentru un mandat de 3 (trei) ani începând cu data Hotărârii AGA, cu posibilitatea de a fi realeși pentru un mandat nou. Administratorii formează conducerea administrativă în scopul asigurării funcționării societății și în vederea exploatării și administrării patrimoniului acesteia. Administratorii convoacă ședințele ordinare lunare sau pe cele cu caracter extraordinar ori de câte ori este necesar pentru buna funcționare a Societății. Unul dintre administratori are și calitatea de director al Societății.”

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație la S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație. Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Salonta nr. 141/31.07.2025, hotărâre care a fost comunicată autorității tutelare a întreprinderii publice.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 a la H.G. nr. 369/2023 – Normele de aplicare pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație /supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, UAT Municipiul Salonta, a transmis Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice înștiințarea privind declanșarea procedurii de selecție, și în calitate de autoritate tutelară a întocmit componenta inițială a Planului de selecție.

Comisia de selecție:

1. NEAGA FLORICA-MARIA;
2. NAN-SAJTI DANIEL;
3. CORPORACTIVE CONSULTING SRL, CUI 30189506, în calitate de expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;

## **II. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI** **privind Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

Scrisoare de așteptări este un document de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, în consultare cu orice acționari reprezentând, individual sau împreună 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 3 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului și directorilor pentru întreprinderile publice, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii 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, publicat în Monitorul Oficial pe data de 28 iulie 2023.

1. Sinteza strategiei guvernamentale locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung.

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Salonta rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Municipiului Salonta pentru vizitatori prin furnizarea de servicii de calitate pentru clienții societății de pe raza Municipiului Salonta și diversificarea serviciilor prestate. Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către client · Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse
- Competența profesională · Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății; Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grija pentru mediu · Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

2. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Asociații Municipiul Salonta recunoaște că condițiile din piață sunt de natură concurențială, serviciile oferite de societate în municipiul Salonta fiind în concurență cu serviciile oferite de alte

societăți din județul Bihor în ceea ce privește atragerea de clienți.

În viziunea noastră, întreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- provocări: extinderea paletei de activități în vederea creșterii tipurilor de servicii oferite clienților
- dificultăți - lipsa predictibilității fiscale în România
- oportunități – experiență angajaților, bunul renume câștigat de la înființare
- riscuri – lipsa resurselor financiare, eventuale modificări legislative

Acțiunile întreprinse deja în această direcție sunt: identificarea de oportunități pentru dezvoltarea și modernizarea serviciilor oferite. Recunoaștem că realizarea investițiilor menționate anterior este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare și selectarea executanților care să asigure realizarea de investiții de calitate și la timp.

Ne așteptăm ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența și oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor asumptions rezonabile cu privire la beneficiile viitoare și la costul viitor cu capitalul.

Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

### 3. Clasificarea Întreprinderii publice

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal/ unic de activitate este profitabilitatea.

Considerăm că întreprinderea publică operează într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea completivității.

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

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea OG nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă. De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

### 5. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare.

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

### 6. Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Municipiului Salonta cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

### 7. Analiza prognozei economice

În ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, solicităm ca aceasta să reflecte scenarii

probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

#### 8. Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale și legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri.

În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate, și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

#### 9. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Municipiul Salonta a datoriilor întreprinderii publice

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Municipiul Salonta.

#### 10. Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale Municipiului Salonta și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

#### 11. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică.

Unele dintre valorile de bază ale Municipiului Salonta îl constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

#### 12. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspecte.

#### 13. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii trei ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc.: creșterea numărului de clienți care apelează la serviciile oferite de societate, diversificarea paletei de servicii oferite etc.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

#### 14. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea

indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

#### 15. Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

### **III. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII, CALENDARUL, PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECTIE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

Conform textului normativ, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare adică de la data de <b>26.02.2026.</b> <b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Document realizat/acțiune întreprinsă</b>
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii	23.02.2026	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Înștiințarea Municipiului Salonta din data de 23.02.2026, înregistrată la AMEPIP cu nr. 3486/23.02.2026
2.	Hotărâre CL Salonta privind declanșarea procedurii de selecție a administratorilor la DAPS SA, aprobare comisie de selecție și regulament de organizare și funcționare	26.02.2026	APT	HCL nr. 36/26.02.2026

3.	Comunicarea declanșării procedurii de selecție – Hotărârea AGA DAPS SA	09.03.2026	Reprezentat întreprindere publică (ÎP)	
4	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	23.03.2026	APT	Notificarea Municipiului Salonta înregistrată la AMEPIP cu nr. 5406/23.03.2026
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	23.03.2026-07.04.2026	APT	Contract de servicii expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	21.04.2026	APT/ ÎP	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a ÎP
7	Numire comisie de selecție și nominalizare pentru societatea DAPS SA	30.04.2026	APT	HCL numire comisie de selecție și nominalizare
8	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	30.04.2026	APT	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție + Scrisoare de așteptări
9	Elaborarea proiectului profilului consiliului	<b>5 zile</b> de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului

10	Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ÎP transmiterea către AMEPIP	<b>5 zile</b> de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Adresa AMEPIP
11	Elaborarea componentei integrale	07.05.2026 - în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare -DP	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală
12	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	07.05.2026	APT	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
13	Aprobare Componentă integrală	18.05.2026	IP	Hotărâre AGA societatea DAPS SA
14	Publicare anunț privind selecția membrilor: site Municipiul Salonta, site IP, site AMEPIP, 2 publicații econ si cel puțin o platforma sau site de recrutare	26.05.2026	APT + Director	Anunț
15	Depunere dosare candidatura	26.06.2026	Candidați	Dosare candidatura
16	Evaluare dosare	29.06.2026	Comisia de selecție	Procese verbale
17	Solicitare clarificări în	30.06.2026	Comisia de selecție	Procese verbale

	cadrul evaluării dosarelor			
18	Întocmire Lista lungă	30.06.2026	Comisia de selecție	Lista lungă
19	Întocmire lista scurtă și informare candidați	02.07.2026	Comisia de selecție	Lista scurtă
20	Depunere declarație de intenție a candidaților din lista scurtă	10.07.2026	Candidați	Declarații de intenție
21	Analiza declarație de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	13.07.2026	Comisia de selecție	Proces verbal
22	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	14.07.2026	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
23	Întocmire clasament candidați și întocmire raport final	17.07.2026	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
24	Comunicarea raportului final APT	20.07.2026	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
25	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	21.07.2026	APT	Adresa comunicare raport final
26	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	După emiteria avizului conform AMEPIP	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și AMEPIP
27	Numire administratori CA la societatea DAPS SA	24.07.2026	APT	HCL si HAGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominalizare dar fără a depăși termenul legal.

#### **IV. RISCURILE IDENTIFICATE**

Riscurile procedurii de selecție a candidaților pentru Consiliul de Administrație la societatea DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA identificate sunt după cum urmează:

- Nu se depun suficiente dosare de candidaturi pentru a organiza o selecție competitivă;
- Nu se respectă termenele de depunere a declarațiilor de intenție de către candidați;
- Nu se respectă în totalitate prevederile procedurale din legislația aplicabilă;
- Lipsa unor candidați care să respecte integral cerințele privind profesiile și experiența necesară în administrarea întreprinderilor publice;
- Candidații evaluați nu primesc punctajul minim stabilit pentru criteriile de evaluare;
- Neprimirea avizului conform de la AMEPIP pentru procedura de selecție.

Autoritatea tutelară, împreună cu membrii Comisie de Selecție și Nominalizare vor lua toate măsurile necesare pentru înlăturarea cauzelor care favorizează apariția riscurilor, și se vor îngriji să asigure scăderea probabilității apariției acestora, impactul lor, precum și expunerea la aceștia.

## V. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

### 1) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor.

### 2) Hotărârea Consiliului Local Salonta privind declanșarea procedurii de selecție

S-a adoptat hotărârea nr. 36/26.02.2026 privind declanșarea procedurii de selecție.

### 3) Notificarea Autorității Publice Tutelare

Conform art. 3 alin 1 lit. b) din Anexa 1 la HG 639/2023, întreprinderea publică a comunicat de îndată Autorității Publice Tutelare Hotărârea nr. 36 /26.02.2026 a Consiliului Local Salonta privind declanșarea procedurii de selecție.

### 4) Notificarea AMEPIP

Conform art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea tutelară a notificat AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii amintite la pct. 3) cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

### 5) Componenta inițială a planului de selecție

Document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

6) Hotărârea Consiliului Local privind nominalizarea a 2 reprezentanți în Comisia de Selecție și Nominalizare

### 7) Contract de prestări servicii expert independent

Se desfășoară procedura de achiziție publică și încheierea contractului de prestări servicii de recrutare de către autoritatea tutelară.

8) Hotărârea Consiliului Local pentru aprobarea componentei inițiale și desemnarea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)

Prin aceeași hotărâre se va aproba și Regulamentul de organizare și funcționare al CSN.

### 9) Profilul consiliului

Cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

### 10) Profilul candidatului

Cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

### 11) Adresă de transmitere proiect profil CA la AMEPIP.

### 12) Componenta integrală a planului de selecție

Document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

### 13) Hotărârea AGA pentru aprobarea componentei integrale

14) ANUNȚ selecție

Document care se elaborează de CSN, și va fi publicat prin grija autorității tutelare pe pagina web a autorității tutelare, a societății și al AMEPIP, cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

15) Lista lungă

Lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut în anunț.

16) Procese verbale

Se întocmesc la fiecare etapă a evaluării candidaților de către CSN.

17) Răspunsuri către candidați

Se elaborează și se transmit candidaților de către CSN la finalizarea fiecărei etape de evaluare.

18) Lista scurtă

Cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție

19) Declarație de intenție

Document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire.

20) Raport final

Document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

21) Adresă transmitere Raport final către AMEPIP

Se va întocmi și transmite de CSN în vederea obținerii avizului conform pentru procedura de selecție, conform prevederilor art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

22) Adresă comunicare Raportul final avizat

Se întocmește și transmite autorității tutelare de către CSN.

23) Convocare AGA al întreprinderii în vederea numirii Consiliului de Administrație

Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar unic, convoacă adunarea generală a acționarilor.

**VI. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.**

**Profilul consiliului de administrație se bazează pe următoarele componente:**

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) Strategia de dezvoltare a Municipiului Salonta 2021–2027, aprobată prin H.C.L. nr. 130

din 31.08.2021.

## **INFORMAȚII PRIVIND ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ ȘI CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Societatea comercială DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni, cu sediul în mun. Salonta, înființată cu scopul de a desfășura activitate de tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract.

Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legile române, actele normative care reglementează organizarea și funcționarea: Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice; H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Codul Civil, Actul constitutiv al societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA și alte acte normative care îi reglementează activitățile.

1. Sinteza strategiei guvernamentale locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung.

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Salonta rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Municipiului Salonta pentru vizitatori prin furnizarea de servicii de calitate pentru clienții societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA și diversificarea serviciilor prestate. Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către client · Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- Competența profesională · Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății; Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grija pentru mediu · Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

2. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Acționarul Municipiul Salonta recunoaște că condițiile din piață sunt de natură concurențială, serviciile prestate fiind în concurență cu cele prestate de alte societăți de profil din județul Bihor în ceea ce privește atragerea de clienți.

În viziunea noastră, întreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- provocări: extinderea paletei de activități în vederea creșterii tipurilor de servicii oferite clienților
- dificultăți - lipsa predictibilității fiscale în România

- oportunități –experiență angajaților, bunul renume câștigat de la înființare
- riscuri – lipsa resurselor financiare, eventuale modificări legislative

Acțiunile întreprinse deja în această direcție sunt: identificarea de oportunități pentru dezvoltarea și modernizarea serviciilor prestate. Recunoaștem că realizarea investițiilor menționate anterior este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare și selectarea executanților care să asigure realizarea de investiții de calitate și la timp.

Ne așteptăm ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența și oportunitatea investițiilor, ca și potențială valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor asumptii rezonabile cu privire la beneficiile viitoare și la costul viitor cu capitalul.

Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

### 3. Clasificarea Întreprinderii publice

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal/ unic de activitate este profitabilitatea.

Considerăm că întreprinderea publică operează într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea completivității.

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

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea OG nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă. De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

5. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare.

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

### 6. Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Municipiului Salonta cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

## 7. Analiza prognozei economice

In ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, solicitam ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

## 8. Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale, legile specifice închirierii imobilelor, legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri.

În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate, și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

## 9. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Municipiul Salonta a datoriilor întreprinderii publice

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Municipiul Salonta.

## 10 . Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale Municipiului Salonta și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

## 11. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Unul dintre valorile de bază ale Municipiului Salonta îl constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

## 12. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspect.

## 13. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc.: creșterea numărului de clienți care vizitează ștrandul termal administrat de societate, diversificarea paletei de servicii oferite etc.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

## 14. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

A acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

## 15. Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerație din cadrul consiliului de administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

*În vederea implementării obiectivelor se vor lua măsuri pentru identificarea și asigurarea surselor de finanțare necesare acoperirii cheltuielilor de dezvoltare se au în vedere următoarele aspecte importante:*

Societatea va fi administrată de un Consiliu de Administrație, mandatat pentru 3 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr.109/2011. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Prin acceptarea mandatului, administratorii își asumă răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Reprezentarea și administrarea societății se realizează de către administratori, a căror totalitate formează un Consiliu de Administrație, în limitele competenței stabilite de Acționarul majoritar și de Actul constitutiv, potrivit legii. Administratorii Societății se întrunesc cel puțin o dată pe lună în ședințe ordinare. De asemenea, administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Ședințele pot fi ținute inclusiv prin telefon sau prin alte mijloace electronice posibile. Acționarul majoritar va desemna pe unul dintre administratori care să exercite atribuții de Președinte al Consiliului de Administrație. Administratorii sunt convocați la cererea motivată a cel puțin unuia dintre ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorul/autorii cererii, care va/vor întocmi și convocatorul. Convocarea pentru întrunirea administratorilor va fi transmisă acestora cu suficient timp înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. Ședințele ordinare și extraordinare sunt valabile întrunite cu participarea a cel puțin 2/3 dintre administratorii Societății. Deciziile administratorilor vor fi aprobate cu votul afirmativ a 2/3 dintre administratorii Societății. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunit și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți administratorii participanți la ședință. În cazul în care oricare dintre administratori refuză să semneze procesul verbal, acest refuz va fi consemnat în scris în cuprinsul documentului. Toate procesele-verbale vor fi înregistrate într-un registru.

Societatea va fi valabil angajată prin semnăturile conjuncte ale 2 dintre cei 3 administratori ai Societății. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorilor vor fi aprobați prin decizia

Acționarului majoritar, anexă la contractul de mandat.

Administratorii deleagă conducerea societății unui director al cărui mandat se corelează cu durata mandatelor administratorilor. Directorul va fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin. (4) – (7) din O.U.G. nr.109/2011.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate de H.G. nr.722/2016. Principalele atribuții generale ale administratorilor sunt:

- a) să elaboreze și să prezinte Acționarului majoritar spre aprobare, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite; propune numărul de posturi și regulamentul propriu de funcționare, precum și orice alte documente prevăzute de lege;
- b) să supună anual Acționarului majoritar, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și cheltuieli al societății pe anul în curs, spre a fi aprobate;
- c) să aprobe regimul de amortizare a mijloacelor fixe și scoaterea din funcțiune a acestora;
- d) să elaboreze și să propună spre aprobarea Acționarului majoritar bugetul de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
- e) să prezinte auditorului financiar/cenzorului, cu cel puțin 15 zile înainte de ziua stabilită pentru ședința Adunării Generale a Acționarilor, bilanțul exercițiului financiar precedent cu contul de profit și pierderi, însoțit de raportul său și de documentele justificative;
- f) să soluționeze orice problemă care ține de activitatea curentă a societății și să desfășoare orice alte atribuții și activități în legătură cu administrarea societății în interesul societății și în limitele obiectului de activitate al societății, sau orice alte probleme date de lege în competența sa, în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) să numească și să revoce directorul și să stabilească remunerația acestuia;
- h) să supravegheze activitatea directorului căruia i s-au delegat atribuții de conducere în condițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;
- i) să îndeplinească sarcinile trasate de Acționarul unic și să implementeze hotărârile acestuia;
- j) să propună înființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății;
- k) să reprezinte societatea în raporturile cu directorul societății;
- l) să propună introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- m) să decidă asupra oricăror alte probleme care, prin importanța lor, pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Acționarul unic, dar fără depășirea prevederilor legale în materie,

Conform Actului constitutiv al întreprinderii, administratorii mai au următoarele atribuții:

- a) monitorizează managementul financiar și propun măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- b) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității, a securității și igienei în muncă, precum și PSI;
- c) stabilește banca la care societatea își va deschide unul sau mai multe conturi;
- d) participă la întruniri organizate cu scopul analizării stării serviciilor de colectare și transport a deșeurilor și întreținerii peisagistice, dezbaterii politicilor și strategiilor de

investiții.

Drepturile Administratorilor:

- a) Să primească lunar o indemnizație brută conform contractului de mandat;
- b) Să li se calculeze și să li se vireze de către societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;
- c) Să fie informați cu suficient timp înainte despre ședințele administratorilor și despre ordinea de zi a acestora;
- d) Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;
- e) Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății;

Administratorii răspund solidar față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri și pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații vor putea fi revocați prin decizia Acționarului unic.

Administratorii au atribuțiile împărțite după cum urmează:

- > administrator desemnat Președinte al Consiliului de administrație de către Acționarul unic;
- > administrator executiv care exercită cumulativ atribuțiile Directorului.

Atribuții specifice ale Președintelui Consiliului de administrație:

- a) conduce și organizează activitatea Consiliului de administrație;
- b) monitorizează respectarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de Acționarul unic;
- c) reprezintă Consiliul de administrație în relația cu Acționarul majoritar;
- d) mediază conflictele de muncă dintre ceilalți administratori și personalul din subordinea acestora;
- e) realizează strategia de dezvoltare a societății;
- f) inițiază și încheie parteneriate cu celelalte entități.

Atribuții specifice ale Directorului:

- a) conduce, coordonează și controlează activitățile societății și ale aparatului operațional;
- b) pune în aplicare hotărârile, deciziile și strategiile aprobate de conducerea adunării generale a acționarilor și administratorilor;
- c) angajează, promovează și concediază personalul de execuție a societății;
- d) alte atribuții prevăzute de documente de organizare și funcționare ale societății.

**Matricea profilului consiliului de administrație  
al societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

<b>CRITERII</b>	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (opt.)	Pondere 0 - 1	Etapă în care se evaluează	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3		Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Ratinguri: 1=Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent 4=Avansat; 5=Expert							
<b>I. COMPETENȚE</b>											
<b>1. Competențe specifice sectorului</b>											
1.1. Cunoștințe de sector specifice	Oblig.	1	interview	1	1	1					
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică</b>											
2.1. Gândire strategică și planificare/previziune	Oblig.	1	declarație	3	3	3					
2.2. Management financiar	Opt.	1	dosar	0	0	4					
2.3. Managementul riscului	Oblig.	1	declarație	3	3	3					
<b>3. Competențe de guvernare corporativă</b>											
3.1. Guvernanța corporativă a întreprinderii	Oblig.	1	declarație	3	3	3					
3.2. Exercițarea controlului decizional	Oblig.	1	interview	3	3	3					
<b>4. Competențe sociale și personale</b>											
4.1. Luarea deciziilor	Oblig.	1	interview	3	3	3					
4.2. Abilități de comunicare	Oblig.	1	interview	3	3	3					
4.3. Capacitate managerială	Oblig.	1	interview	3	3	3					
4.4. Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	declarație	3	3	3					
<b>5. Experiență pe plan local și internațional</b>											
5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu	Opt.	1	interview	0	0	3					
5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local	Oblig.	1	dosar	2	2	2					
Sub – Total				27	27	34					
Sub – Total Ponderat				27	27	34					

<b>II. TRĂSĂTURI</b>										
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4	4	4				
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4	4	4				
3. Independență	Oblig.	1	interview	3	3	3				
4. Expunere politică	Oblig.	1	interview	5	5	5				
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interview	4	4	4				
6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1	declarație	4	4	4				
Sub – Total							24	24	24	
Sub – Total Ponderat							24	24	24	
<b>III. ALTE CRITERII</b>										
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interview	2	2	2				
2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar	Oblig.	1	dosar	5	5	5				
3. Studii superioare de lungă durată	Opt.	1	dosar	3	3	3				
4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	Opt.	1	dosar	3	3	3				
5. Criterii de gen: cel puțin 2 administratori de gen feminin și cel puțin 2 administratori de gen masculin	Oblig.	1	dosar							
Sub – Total							13	13	13	
Sub – Total Ponderat							13	13	13	
<b>IV. ALTE CERINȚE</b>										
1. Număr de mandate în alte consilii de administrație	Oblig.	1	dosar	3	3	3				
Sub – Total							3	3	3	
Sub – Total Ponderat							3	3	3	
Total							<b>67</b>	<b>67</b>	<b>74</b>	
TOTAL ponderat							<b>67</b>	<b>67</b>	<b>74</b>	

## 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 îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există nivel minim de competență aplicabil.

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

### **C. Ponderea (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. Etapa în care se evaluează**

Se precizează etapa în care va fi evaluat criteriul: la evaluarea dosarelor, la evaluarea declarațiilor de intenție sau la interviu.

### **E. Posturi vacante**

Denumirea posturilor de administratori propuși pentru selecție.

### **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 coloana multiplicată cu ponderea criteriului prevăzută la punctul C).

### **H. Pragul minim colectiv**

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agreeate care trebuie îndeplinite de către toți membrii consiliului pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul de candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

### **I. Pragul curent colectiv**

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (număr candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

### **J. Descrierea rândurilor matricei**

#### **Competențe**

Comparația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

#### **Trăsături**

O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

### **Alte condiții**

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

### **Subtotal**

Punctajul total pentru administratori și candidații 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**

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma$  (punctaj criteriu \* pondere criteriu)

### **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.

## **CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatorii care sunt folosiți pentru a evalua candidații care își vor depune dosarul.

### **I. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului**

##### **1.1. Cunoștințe de sector specifice**

Descriere: cunoaște sectorul de activitate în care funcționează societatea comercială, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a firmei în raport cu alte întreprinderi publice din sector.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea comercială.
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie în domeniu de activitate și modul în care relaționează aceștia.
3. Înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta firma și sectorul ca întreg.
4. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria.
5. Împărtășește cunoștințele și perspectivele sectorului de activitate al întreprinderii cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

#### **2. Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică**

##### **2.1. Gândire strategică și planificare/previziuni**

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru societatea comercială pe termen lung, poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru regie pe termen lung.

Indicatori:

1. Contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea întreprinderii, valorile și scopul care ghidează strategia.
2. Poate previziona și analiza obiectivele strategice ale întreprinderii și poziția strategică curentă.
3. Monitorizează împreună cu ceilalți membri ai consiliului mediul extern pentru schimbări ce pot afecta societatea comercială.

4. Poate analiza informații competitive și date de referință.
5. Poate identifica, revizui, evalua sau provoca presupuneri pe care se bazează analiza SWOT (Analiza SWOT este o metodă folosită în mediul de afaceri, pentru a ajuta la proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra firmei. Ea funcționează ca o radiografie a firmei sau a ideii de afaceri și evaluează în același timp factorii de influență interni și externi ai unei regii, precum și poziția acesteia pe piață sau în raport cu ceilalți competitori cu scopul de a pune în lumina punctele tari și slabe ale unei companii, în relație cu oportunitățile și amenințările existente la un moment dat pe piață).

## **2.2. Management financiar**

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

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al întreprinderii.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **2.3 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. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

## **3. Competențe de guvernanta corporativă**

### **3.1. Guvernanta corporativă a întreprinderii**

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

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativa fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează regia, 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 - Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul întreprinderii.

### **3.2 Exercițarea controlului decizional**

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

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problema sau când nu exista claritate.

2. Solicită opinie specializată 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 opiniilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când considera problemele din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul de luare a deciziilor de către consiliu.
6. Recunoaște faptul că consiliul ia decizii cu acordul majorității membrilor și se considera responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

#### **4. Competențe sociale și personale**

##### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independentă, considerând binele pe termen lung al întreprinderii și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

1. Nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare.
2. Ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament.
3. Se consulta cu alții pentru perspective diferite.
4. Ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă.
5. Este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții.
6. Caută să ofere claritate discuțiilor.
7. Este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență.
8. Ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

##### **4.2 Abilități de comunicare.**

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

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alte persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status.
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3. Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4. Este priceput/ă în folosirea tactului și diplomației.
5. Poate împăraștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

##### **4.3 Capacitate managerială.**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Poate soluționa diferențele cu minimum de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomată.
5. Câștiga cu ușurință încrederea.
6. Are un bun simț al momentului.

##### **4.4 Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

### Indicatori

- 1 Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
- 2 Poate vedea cum modificarea unei componente variabile a sistemului influențează ansamblul;
- 3 Poate modela problema în termeni abstracti;
- 4 Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres.
- 5 Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante.
- 6 Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

### **5.1. Participare în evenimente internaționale/europene din domeniu**

Descriere: Participarea în evenimente internaționale/europene din domeniu, sau alte domenii relevante.

#### Indicatori:

1. Participarea la simpozioane privind serviciul și activități în domeniul peisagistică
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului
3. Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru firmă
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/internațional.

### **5.2. Vechime într-o activitate comunitară pe plan local**

Descriere: Dovedește implicare în activitățile comunitare organizate pe plan local

#### Indicatori:

1. Participare la organizare/desfășurare evenimente comunitare pe plan local
2. Poate susține prezentări pe diverse teme în fața publicului
3. Ajută consiliul în menținerea unor bune relații cu diferiții factori de la nivel local care pot fi implicați în activitatea societății

## **II. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: Reputația profesională este atât aprecierea societății, cât și personală a calităților profesionale dovedită prin declarația de recomandare sau evaluarea performanțelor profesionale din ultimii ani.

#### Indicatori:

- 1 Este considerat de șefii ierarhic superiori ca o persoană responsabilă, care își îndeplinește cu diligență atribuțiile de serviciu;
- 2 Este evaluat cu calificative superlative, îndeplinind obiectivele stabilite și primind punctaj mare la evaluarea capacităților profesionale.

### **2. Integritate**

Descriere: se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu întreprinderea.

#### Indicatori:

- 1 Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu, și menține cunoștințe în aceasta privință prin formare profesională.
- 2 Plasează interesele întreprinderii deasupra tuturor celorlalte.
- 3 Se comporta într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.
- 4 Vorbește cu onestitate și sinceritate.
- 5 Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

- 6 Dezvăluie "interese" ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese.
- 7 Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.
- 8 Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale întreprinderii.

### 3. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil 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 luare a deciziilor.

Indicatori:

- 1 Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
- 2 Încurajează discuția riguroasă și opiniile diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup.
- 3 Adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele presupuzițiile.
- 4 Solicita clarificări și explicații.
- 5 Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### 5 Expunere politică

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea tutelară.

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

### 6 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Capacitatea de a se adapta în funcție de diferitele stiluri de comunicare și de a comunica eficient indiferent de contextul în care se află.

Indicatori:

1. Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
2. Are o ținută potrivită mesajelor transmise;
3. Dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
4. Utilizează înțelept formularea;
5. Utilizează corect tehnica întrebărilor;
6. Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
7. Utilizează corect procesul de persuadare.

### 6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

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

## III. ALTE CRITERII

### 1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Descriere: Să fie rezultate financiare pozitive la întreprinderile unde și-a exercitat activitatea, pe acea perioadă de referință.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate financiare	Societatea nu este în faliment	Profit net negativ	Profit net 0	Profit net de până la 5% din rulaj	Profit net de peste 5% din rulaj

## 2. Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale / Să nu figureze cu datoriile la bugetul de stat sau bugetul local înscrise în cazierul fiscal.

## 3. Studii superioare de lungă durată

Rating	1	2	3	4	5
Studii	Cu studii medii	Cu studii superioare de scurtă durată	Cu studii superioare de lungă durată	Cu perfecționări / specializări în domeniul economic, drept, construcții / întreținere zone agrement	Cu studii postuniversitare

## 4. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani

Rating	1	2	3	4	5
Vechime în muncă în domeniile relevante	cel puțin 1 an	între 1- 6 ani	între 7 - 9 ani	între 10 - 15 ani	peste 16 ani

## 5. Criterii de gen: cel puțin doi administratori de gen feminin, cel puțin doi administratori de gen masculin

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

## IV.ALTE CERINȚE

### 1. Număr de mandate în alte consilii de administrație

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	>3	3	2	1	0

### Grila de punctaj a competențelor

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

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

Cunoștințe, aptitudini	Rating
Nivel de bază	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

## UTILIZĂRILE MATRICEI

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 guvernantei 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 guvernanță corporativă ale consiliului;
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.

## **VII. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

### **Context organizațional**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA** este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA.

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

Consiliul de Administrație va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul *art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare.*

### **Obiectivele și rezultatele așteptate**

Obiectivul general al întreprinderii publice DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA este ca, prin activitatea sa, să crească gradul de atractivitate al municipiului Salonta pentru investitori prin furnizarea de servicii de calitate pentru clienți și diversificarea serviciilor prestate.

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Salonta rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Municipiului Salonta pentru vizitatori prin furnizarea de servicii de calitate pentru clienții întreprinderii publice și diversificarea serviciilor prestate. Ne așteptăm ca operațiunile societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către client · Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse
- Competența profesională. Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății; Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grija pentru mediu. Gestionarea rațională a resurselor naturale.

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 Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe 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;
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 raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele 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 guvernanta 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
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociațiilor

## B. Criterii de selecție specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

- . Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăți, publice sau private și/sau instituții publice de minim 3 ani;

- . Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 3 ani;

Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- . Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți mai mult de doi membri 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.138<sup>2</sup> 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. 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.

**Condițiile minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al SC DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA sunt următoarele:

- . Cetățenie română;

- . Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);

- . Experiență relevantă în administrarea/managementul unor întreprinderi publice 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;

- . Diplomă de studii universitare de lungă durată (în domeniul juridic/ economic/ tehnic/

management);

. Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic – constituie avantaj;

. 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

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

## VIII. PLANUL DE INTERVIU

### **OBIECTIVUL INTERVIULUI:**

### **TESTAREA CANDIDAȚILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**1. Calitatea de membru în consiliul de administrație: toate cele 3 funcții de administrator vacante**

**2. Data desfășurării interviului: se va stabili după parcurgerea etapelor premergătoare;**

**3. Locul desfășurării interviului: sediul autorității tutelare, Primăria Municipiului Salonta, Mun. Salonta, str. Republicii nr. 1, județul Bihor.**

**4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, conform criteriilor din matricea profilului consiliului și a candidaților.**

**5. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:**

- > Cunoștințe de sector specifice;
- > Exercitarea controlului decizional;
- > Luarea deciziilor;
- > Abilități de comunicare;
- > Capacitate managerială;
- > Participare în evenimente internaționale/europene;
- > Independență;
- > Expunere politică;
- > Abilități de comunicare interpersonală;
- > Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director.

Pentru fiecare criteriu se va acorda un punctaj de la 1 la 5.

**6. Durata: maxim 60 minute**

**7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin notificare scrisă, comunicată pe emailul candidatului**

## ANUNȚ

### **de recrutare pentru membru în Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA**

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 a societăților, republicata, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Actul Constitutiv al Societății DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA.

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 Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

- Orientarea către client · Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse.
- Competența profesională. Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății; Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism; Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grijă pentru mediu. Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Principalele atribuții și responsabilități ale membrilor CA sunt:

- Să reprezinte Societatea în raporturile cu terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor.
- Să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și cu diligența unui profesionist.
- Să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță stabilite de către AGA, după caz.
- Să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către AGA.
- Să informeze lunar CA, printr-un raport scris, cu privire la activitatea de conducere operativă a Societății desfășurată pe perioada precedentă.
- Să formuleze propuneri adresate CA referitoare la programul anual de activitate și la strategia de perspectivă a Societății, după caz.

**CONDIȚIILE GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII CONSILIULUI SUNT URMĂTOARELE:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Experiență profesională relevantă și adecvată funcției pentru care candidează pe un post care a necesitat studii superioare de cel puțin 3 ani;
- Experiență relevantă de conducere/ administrare a întreprinderilor publice, private sau regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția

să aibă domiciliul în România;

- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără înscrisuri în cazierul judiciar;
- Fără înscrisuri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.;
- Să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;

Candidații căutați vor avea următoarele competențe:

- competențe de leadership și management
- capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- capacitate antreprenorială și caracter inovativ;
- abilitatea de gestionare a conflictelor;
- abilitatea de a lucra în echipă, dar și de a relaționa cu toate categoriile de stakeholderi

Etapele procesului de Recrutare și selecție sunt următoarele:

1. Depunerea dosarelor
2. Evaluarea dosarelor – doar dosarele complete vor fi luate în considerare pentru Lista lungă
3. Comunicarea candidaților selectați pentru Lista scurtă
4. Depunerea declarației de intenție
5. Interviu final (cu reprezentanții societății, ai APT și reprezentantul expertului independent)
6. Comunicarea rezultatelor finale.

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

1. Curriculum Vitae în format European
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, alte documente neconfidențiale).
5. Cazier fiscal și cazier judiciar.
6. Declarație privind cazierul judiciar (Formularul 1)
7. Declarație privind cazierul fiscal (Formularul 2)
8. Declarație privind adeverința medicală (Formularul 3)
9. Declarație privind statutul de independent (Formularul 4)
10. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 5)

11. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație (Formularul 6)
12. Declarație de consimțământ (Formularul 7)
13. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formularul 8)
14. Declarație privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 9)
15. Declarație de intenție, care va exprima motivația candidatului pe baza Scrisorii de așteptări (ulterior, doar pentru candidații selectați pe lista scurtă).

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de 26.06.2026, ora 16:00, ora României. Documentele vor fi transmise prin email (la adresa [primsal@rdslink.ro](mailto:primsal@rdslink.ro) sau [primsal3@gmail.com](mailto:primsal3@gmail.com)) cu titlul Aplicație pentru poziția de membru în CA DAPS SA. Documentele în format electronic ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care aplicația nu conține toate documentele solicitate mai sus, candidatura nu va fi luată în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul APT Municipiul Salonta sau pe bază de cerere la adresa [primsal@rdslink.ro](mailto:primsal@rdslink.ro) sau [primsal3@gmail.com](mailto:primsal3@gmail.com). Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați despre data și locația la care va avea loc interviul.

**COMISIA DE SELECTIE SI NOMINALIZARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL SC DEZVOLTAREA SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI  
SALONTA SA:**

1. NEAGA FLORICA-MARIA;
  
2. NAN-SAJTI DANIEL;
  
3. CORPORACTIVE CONSULTING SRL, CUI 30189506, în calitate de expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;

## CONTRACT DE MANDAT

pentru administrarea societății \_\_\_\_\_,

Nr \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_,

Încheiat azi \_\_\_\_\_, la sediul societății \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

### 1. Părțile contractante:

Societatea \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, având codul unic de înregistrare nr. \_\_\_\_\_ și număr de ordine în Registrul comerțului \_\_\_\_\_, reprezentată de dl \_\_\_\_\_, în baza \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, din \_\_\_\_\_, denumită în continuare **mandant/ întreprindere publică/ societate**

și

Dl/Dna \_\_\_\_\_, cetățean roman, domiciliat/ă \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, identificat/ă cu CI seria \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_, de către \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, denumit/ă în continuare **mandatar / administrator**

au decis încheierea prezentului contract de mandat, în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu următoarele clauze:

### 2. Durata mandatului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de **3 (trei) ani**, potrivit dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale actului constitutiv al societății \_\_\_\_\_, cu începere de la data de \_\_\_\_\_, și până la data de \_\_\_\_\_ inclusiv.

### 3. Obiectul contractului de mandat:

3.1. Administratorul participă la administrarea **Societății**. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al **Societății**, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul **Societății** cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al **Societății**, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

3.2. La data încheierii prezentului Contract, **Administratorul** declara că acceptă în mod expres numirea în funcția de administrator al **Societății**.

## **4. Drepturile și obligațiile administratorului:**

### **4.1. Drepturile administratorului sunt următoarele:**

4.1.1 Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare. Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale.

4.1.2. Rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

4.1.3. Decontarea cheltuielilor efectuate justificat pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute în prezentul contract.

4.1.3. Asigurarea de răspundere civilă profesională;

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

4.1.5 Orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al **Societății** sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

4.1.6 Plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3<sup>^</sup>3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

4.1.7. Să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației și a avantajelor primite, conform legii;

4.1.8. Să fie informat cu suficient timp înainte despre ședințele Consiliului de Administrație și despre ordinea de zi a acestora;

4.1.9. Să primească, ori de câte ori solicită, informații referitoare la activitatea Societății;

4.1.10 Să beneficieze, pentru deplasările pe șantier, de echipament de protecție, corespunzător normelor de protecția muncii în vigoare;

4.1.11. Orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

### **4.2. Obligațiile administratorului:**

4.2.1. Elaborarea planului 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;

- 4.2.2. Negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 4.2.3. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 4.2.4. Contribuția la elaborarea proiectului bugetului Societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 4.2.5. Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 4.2.6. Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor;
- 4.2.7. Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 4.2.8. participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, 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;
- 4.2.9. Formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 4.2.10. Participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 4.2.11. Aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 4.2.12. Participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 4.2.13. Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- 4.2.14. Sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 4.2.15. 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;
- 4.2.16. Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2.17. Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

4.2.18. Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

4.2.19. Asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum realizarea planificării financiare;

4.2.20. Monitorizarea eficacității practicilor de guvernare la nivelul întreprinderii publice;

4.2.21. Raportarea lunară către structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernare corporativă);

4.2.22. Convocarea Adunării Generale a acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;

4.2.23. Aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;

4.2.24. Asigurarea gestionării și coordonării societății;

4.2.25. Aprobarea regulamentul intern al societății;

4.2.26. Supunerea spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, a raportului cu privire la activitatea societății, situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și a proiectului programului de activitate și proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

4.2.27. Aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinarea, închirierea, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

4.2.28. Stabilirea competențelor și nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informare AGA;

4.2.29. Avizarea programelor de dezvoltare și investiții;

4.2.30. Stabilirea și aprobarea, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

4.3.31. Tinerea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație a următoare registre ale societății:

- registrul acționarilor

- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale

- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație

- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

4.3.32. Îndeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

4.3.33. Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse pentru casare;

4.3.34. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

4.3.35. Stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

4.3.36. Rezolvarea problemelor stabilite de Adunările Generale sau Autoritatea publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;

4.3.37. Publicarea pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, competenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliul de Administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de Administrație și a oricăror alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.

4.3.38. Orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice:**

### **5.1. Drepturile întreprinderii publice:**

5.1.1. Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

5.1.2. De a negocia și aproba indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

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

5.1.4. Să pretindă Administratorului îndeplinirea obiectului său de activitate, conform Actului Constitutiv și hotărârilor Adunării Generale;

5.1.5. Să pretindă Administratorului îndeplinirea întocmai a contractului, obiectivelor și a indicatorilor - cheie de performanță;

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

5.1.7. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

### **5.2. Obligațiile întreprinderii publice:**

5.2.1. Să-i achite Administratorului remunerația lunară și să-i asigure plata oricăror alte avantaje prevăzute

în actul constitutiv al Societății sau care sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară/ adunarea generală;

5.2.2. Plata asigurării de răspundere profesională;

5.2.3. Să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea, administrarea și gestionarea activității Societății, alături de ceilalți membri ai Consiliului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul Contract de mandat;

5.2.4. Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului;

5.2.5. Să monitorizeze semestrial indicatorii de performanță anexă la prezentul Contract și să prezinte Adunării Generale gradul lor de realizare, în termen de 10 zile de la data limită stabilită pentru depunerea situațiilor financiare semestriale/anuale ale Societății la D.G.F.P;

5.2.6. Orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 și prin Actul Constitutiv al Societății.

## **6. Răspunderea părților:**

6.1. Competența luării deciziilor de administrare și deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectul acestora revine consiliul de administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuțiile de conducere;

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezent contract părțile răspund potrivit legii și actul constitutiv al societății;

6.3. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului Constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor societății;

6.4. Mandatarul răspunde civil, contravențional și /sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

## **7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice:**

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

7.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

7.3. Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

7.4. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

7.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

7.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;

7.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

7.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;

7.9. Consiliul deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către toți membrii acestuia, *cu excepția* acelor atribuții delegate expres prin decizia Consiliului unuia dintre administratori sau directorului general ori a celor primite din partea Adunării Generale a a Acționarilor (“Adunarea Generală”);

7.10. În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv este interzisă delegarea către unul sau mai mulți administratori ori directorului general a tuturor atribuțiilor Consiliului sau a celor primite expres de către Consiliu din partea Adunării Generale;

7.11. Consiliului îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății, în conformitate cu prevederile legale, cu prevederile Actului Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale;

7.12. Consiliul trebuie să încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și ducerii la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;

7.13. Membrii Consiliului lucrează împreună, iar deciziile se adoptă conform prevederilor Actului Constitutiv;

7.14. Consiliul se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind convocat de către președintele acestuia sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi.

## **8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului:**

### **8.1. Modificarea contractului de mandat:**

8.1.1. Prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

8.1.2. Ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

### **8.2. Încetarea contractului de mandat:**

8.2.1. Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au reînnoit, în condițiile legii;

- b) demisie cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- c) decesul administratorului sau punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- d) prin acordul de voință al părților;
- e) neîndeplinirea indicatorilor –cheie de performanță înscrisi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- f) nu respectă legislație aplicabilă societății;
- g) nu respectă hotărârile adunării generale a acționarilor;
- h) nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau falimentul Societății;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică a societății, 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 societate;
- h) la data numirii noului Consiliul de Administrație ca urmare a finalizării procedurii de selecție conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- i) funcția de mandatar (administrator) nu mai este posibil de exercitat/se exercită ilegal datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în statutul/situația personală a mandatarului, precum și în caz de incompatibilitate prevăzută de lege;
- j) revocarea administratorului de către Adunarea Generală, numai după expirarea unui preaviz de 30 (treizeci) zile. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii;

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

### **8.3. Reînnoirea mandatului:**

8.3.1. Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de norme metodologice în vigoare;

## **9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora:**

Obiectivele și indicatorii- cheie de performanță, avizați de AMEPIP, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, vor fi negociați după aprobarea planului de administrare, vor constitui anexă la contract și vor putea fi revizuiți conform prevederilor legale.

## **10. Criterii de integritate și etică:**

Părțile convin să își asume următoarele obligații:

**10.1.** 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;

**10.2.** 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;

**10.3.** Condițiile încetării mandatului 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.

## **11. Remunerația membrilor consiliului:**

**11.1.** Valoare indemnizației fixe lunare nete este de ..... lei și va fi plătită până în data de ..... **a lunii, pentru luna anterioară;**

**11.1.1.** Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

**11.1.2.** Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

**11.2.** Modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației se va stabili ulterior, prin act adițional, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației

## **12. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației:**

Restituirea componentei variabile a remunerației,

**12.1.** În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, 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;

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

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

## **13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului:**

**13.1** Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant și să își exercite mandatul cu loialitate.

**13.2** Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

**13.2 (1)** Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

**(2)** în sensul prezentului articol, *decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.*

**13.3** Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea Adunării Generale, director, administrator, membru al directoratului ori al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

**13.4** 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, îi sunt interzise Administratorului orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății în care este/a fost membru al Consiliului, 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.

**13.5** 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 sa 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; să respecte regimul informațiilor privilegiate privind Societatea, în accepțiunea dată acestora de legea privind piața de capital.

#### **14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:**

**14.1.** Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutătoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

**14.2.** Evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop;

**14.3.** Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță.

#### **15. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului:**

În cadrul consiliului de administrație se vor înființa următoarele comitete de lucru:

##### **15.1.** Comitetul de audit cu următoarele atribuții de bază:

- monitorizează procesul de raportare financiară
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății.
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate.
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și în special prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- propunerea venită din partea organului de administrație privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se va baza pe o recomandare a comitetului de audit.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

##### **15.2.** Comitetul de nominalizare și remunerare cu următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator.
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcțiile de conducere.
- recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau prin regulamentele interne al societății.

## **16. Clauze privind independența administratorului:**

**16.1.** Consiliul de administrație va convoca 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, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

**16.2.** 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 la art. 16.1.

**16.3.** Consiliul de administrație va informa acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

a) persoanele prevăzute la art. 16.1 și 16.2, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 16.1

b) o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro

**16.4.** Directorul general va supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 16.1 dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50000 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.

**16.5.** Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau de un director cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) 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.

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a

acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 16.1 și 16.2.

**16.6.** Administratorii au obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interese prevăzute de legislația în vigoare.

**16.7.** Administratorul este obligat să aducă la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa de administrator.

### **17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului:**

**17.1.** Administratorul are posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

### **18. Forța majoră:**

**18.1.** Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, în accepțiunea sa de *eveniment imprevizibil și insurmontabil*.

**18.2.** Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți evenimentul, în termen de 3 (trei) zile de la producere și să întreprindă toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor lui.

**18.3** Dacă în termen de 60 de zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

### **19. Modalitatea de soluționare a litigiilor:**

**19.1.** Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă;

**19.2.** În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

### **20. Alte clauze:**

**20.1.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

**20.2.** Modalitatea de contractare și plată a asigurării de răspundere profesională precum și suma maximă asigurată se va analiza și hotărî ulterior în cadrul consiliului de administrație.

**20.3.** Acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele vor fi realizate în

conformitate cu Regulamentul Intern al societății.

**20.4.** Administratorul nu va putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

**20.5.** La data intrării în vigoare a prezentului contract, încetează Contractul de mandat nr.....

**20.6.** Modificarea prezentului Contract de mandat de administrare se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

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

**20.8.** Părțile contractante convin ca, după aprobarea de către Adunarea Generală a indicatorilor de performanță în sarcina Administratorului, prezentul Contract de mandat să fie modificat/completat conform hotărârii Adunării Generale.

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

Prezentul contract se încheie în 3 (trei) exemplare originale, azi, ....., unul pentru mandant, mandatar și respectiv Registrul Comerțului și se depune spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului al județului Bihor.

MANDANT,

MANDATAR,

Societatea \_\_\_\_\_

prin reprezentantul AGA \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al SC DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu am înscieri în cazierul judiciar.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al SC DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**  
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu am înscieri în cazierul fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**  
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**  
privind statutul de independent

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având CNP: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. așa cum este acesta descris în art. 1382 alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**  
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**  
privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Data

Semnătura

## DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

- a. senatorii;
- b. deputații;
- c. membrii Guvernului;
- d. prefectii și subprefectii;
- e. primarii și viceprimarii;
- f. persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h. persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i. persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE**

privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A. cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la art. 30, alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA S.A.

Data

Semnătura