

RAPORT INITIAL
AL COMISIEI DE SELECTIE SI NOMINALIZARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DEZVOLTAREA SI 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 șapte 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 guvernanta 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 guvernanta 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. BOTHÁZY NÁNDOR, subprefect la Instituția Prefectului Județului Bihor;
2. OLARI IULIA, șef serviciu la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor;
3. CORPORACTIVE CONSULTING SRL, CUI 30189506, în calitate de expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;

II. **PROFILUL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE LA S.C. DEZVOLTAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA :**

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 guvernanța 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 guvernanța 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 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.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficient 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 paletelor 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

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, 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 guvernancei 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 paletelor 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 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 4/7 dintre administratorii Societății. Deciziile administratorilor vor fi aprobate cu votul afirmativ a 4/7 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 4 dintre cei 7 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța 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**

CRITERII										Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
	Obligatori (Oblig.) sau Opțional (opt.)	Pondere 0 - 1	Etapă în care se evaluează	Administrator 1	Administrator 2 (director)	Administrator 3-7	Total	Total ponderat			

II. TRĂSĂTURI										
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1	dosar	4	4	4				
2. Integritate	Oblig.	1	dosar	4	4	4				
3. Independență	Oblig.	1	interviu	3	3	3				
4. Expunere politică	Oblig.	1	interviu	5	5	5				
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	interviu	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				
III. ALTE CRITERII										
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Oblig.	1	interviu	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 ingineresti, 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				
IV. ALTE CERINTE										
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				67	67	74				
TOTAL ponderat				67	67	74				

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 coloană 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

Combinăția 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.

Σ (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 regiile 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 lumină 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 guvernanța financiară 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 guvernanță corporativă

3.1. Guvernanță corporativă a întreprinderii

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

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernanței 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 exercitarea 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 specializata 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 ca 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 judecata independente, 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 analiza, 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 sa 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 relațiile 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 împărștia 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 criza 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 analiza și sinteza

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 acelui 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 abstracți;
- 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 diferiți 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 privința prin formare profesională.

- 2 Plasează interesele întreprinderii deasupra tuturor celorlalte.
- 3 Se comportă 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 opinii 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 interlocutori;
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 aliniază				Intenția exprimată se aliniază

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 aceea 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.** Înscriri în cazierul fiscal sau judiciar.

Descriere: Să nu fi suferit condamnări penale / Să nu figureze cu datorii 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 ingineresti, 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

IV. ALTE CERINȚE

SCOR	DESCRIERE
M	Masculin
F	Feminin

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 guvernare 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 capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.
2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului:
- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernanței 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.

III. 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 guvernanța 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, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Consiliul de Administrație va fi format din 7 (șapte) 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.
- Grijă 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 guvernanței 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 guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
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 7 ani;

. Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 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.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu

modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

. Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

. Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. 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, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Candidații căutați vor avea următoarele **competențe**:

. Muncă în echipă

. Gândire strategică

. Orientare pe rezultate

. Managementul riscului.

IV. PLANUL DE INTERVIU

OBIECTIVUL INTERVIULUI:

TESTAREA CANDIDAȚILOR PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

- 1. Calitatea de membru în consiliul de administrație: toate cele 7 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**

**V. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII, CALENDARUL, PĂRȚILE
RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA ÎN CADRUL PROCEDURII DE
SELECȚIE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC 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 31.07.2025 . Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii	17.07.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Înștiințarea Municipiului Salonta din data de 17.07.2025, înregistrată la AMEPIP cu nr. 7530/17.07.2025
2.	Hotărâre CL Salonta privind declanșarea procedurii de selecție a administratorilor la DAPS SA, aprobare comisie de selecție și regulament de organizare și funcționare	31.07.2025	APT	HCL nr. 141/31.07.2025
3.	Comunicarea declanșării procedurii de selecție – Hotărârea AGA DAPS SA	31.07.2025	Reprezentat întreprindere publică (ÎP)	
4	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP	05.08.2025	APT	Notificarea Municipiului Salonta nr. 6498/04.07.2025 înregistrată la AMEPIP cu nr. 8350/05.08.2025

5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	31.07.2025-20.08.2025	APT	Contract de servicii expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	25.08.2025	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	27.08.2025	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	27.08.2025	APT	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție + Scrisoare de așteptări
9	Elaborarea proiectului profilului consiliului	5 zile 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	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Adresa AMEPIP
11	Elaborarea componentei integrale	05.09.2025- 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	12.09.2025	APT	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a întreprinderii publice
13	Aprobare Componentă integrală	12.09.2025	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	17.09.2025	APT + Director	Anunț
15	Depunere dosare candidatura	17.10.2025	Candidați	Dosare candidatura
16	Evaluare dosare	21.10.2025	Comisia de selecție	Procese verbale
17	Solicitare clarificări în cadrul evaluării dosarelor	23.10.2025	Comisia de selecție	Procese verbale
18	Întocmire Lista lungă	24.10.2025	Comisia de selecție	Lista lungă
19	Întocmire lista scurtă și informare candidați	24.10.2025	Comisia de selecție	Lista scurtă
20	Depunere declarație de intenție a candidaților din lista scurtă	27.10.2025	Candidați	Declarații de intenție
21	Analiza declarație de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	28.10.2025	Comisia de selecție	Proces verbal
22	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	29.10.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu

23	Întocmire clasament candidați si întocmire raport final	29.10.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
24	Comunicarea raportului final APT	05.11.2025	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
25	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	06.11.2025	APT	Adresa comunicare raport final
26	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	După emiterea 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	16.12.2025	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.

COMISIA DE SELECTIE SI NOMINALIZARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SC DEZVOLTAREA SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SALONTA SA;

1. BOTHÁZY NÁNDOR;

2. OLARI IULIA;



3. CORPORACTIVE CONSULTING SRL, CUI 30189506, în calitate de expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;

