ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 85
din 29 mai 2025
privind aprobarea Planului de selecţie – componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 104 din 28.05.2025 privind aprobarea Planului de selecţie – componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl.Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr.17625 din 28.05.2025 şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcţia arhitect şef-Compartimentul de guvernanţă corporativă cu nr.17626 din 28.05.2025;

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 17732 din 29.05.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 17786 din 29.05.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră, adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, privind declanşarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor nr. 234 din 28.05.2025 privind aprobarea Scrisorii de aşteptări pentru selecţia membrilor Consiliului de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea;
- art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2 pct. 2 lit. a), pct. 3, lit. a, pct. 28, art. 3 alin. (1) lic. c) şi Cap. II din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, pct. 4 şi art. 5, alin. 1, alin. 2 şi alin 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 1 al Anexei nr. 1b din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023;

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 şi a art. 196 alin. (1) litera a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecţie – Componenta iniţială elaborat în cadrul procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, prin Compartimentul de guvernanţă corporativă al Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu consilierii cu: Instituţia Prefectului – Judeţul Bihor; Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor; Compartimentul de guvernanţă corporativă - Direcţia arhitect şef; Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 85 din 29.05.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 32 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 2"abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

ROMÂNIA

JUDEŢUL BIHOR

CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 85 din 29.mai 2025

Contrasemnează,

PREŞEDINTE
Mircea MĂLAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen SOLTĂNEL

PLANUL DE SELECŢIE – COMPONENTA INIŢIALĂ

a celor cinci membri ai consiliului de administraţie la

întreprinderea publică Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Preambul

Regia Autonomă Aeroportul Oradea, având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Aceasta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: H.G. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene.

Conducerea regiei este asigurata de un Consiliu de Administraţie, numit de autoritatea publică tutelară prin hotărâre de consiliu judeţean şi de directorul general, numit de Consiliul de Administraţie.

În prezent, regia este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 5 membri definitivi, cu mandat până la data de 30.09.2025.

Procedura de selecţie a candidaţilor propuşi pentru poziţiile de membri în consiliul de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Prin adresa nr. 15091 din 16.04.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Judeţean Bihor a înştiinţat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie la Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, după declanşarea procedurii de selecţie autoritatea publică tutelară elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice.

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

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, tratament egal şi asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă iniţială este întocmită cu scopul selecţiei şi numirii a **5 (cinci)** administratori la Regia Autonomă Aeroport Oradea pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Componenta iniţială a planului de selecţie se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecţie şi cuprinde:

1. Scrisoarea de aşteptări (proiect)
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecţie
4. Părţile responsabile şi rolul acestora
5. Riscuri identificate

6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Planul de selecție – componenta inițială se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 15 zile de la parcurgerea etapelor reglementate la art. 4 alin. (1) – (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări

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

Scrisoarea de așteptări pentru conducerea și administrarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

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

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

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

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

II.2. Referitor la selecția candidaților

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) Descrierea criteriilor de selecţie;

- Profilul administratorilor diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale. Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuiesc îndeplinite de către toţi candidaţii, în timp ce criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.
- Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secţiunea III Calendarul procedurii de selecţie

Calendarul procedurii de selecţie cuprinde etapele procesului de recrutare şi selecţie, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum şi părţile implicate.

Raportat la prevederile HG nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecţie a administratorilor **Regiei Autonome Aeroportul Oradea este 30.04.2025.** Conform prevederilor actelor normative, procedura de selecţie **nu poate depăşi 150 de zile de la declanşare.**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acţiune întreprinsă
1.	Declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliului de administraţie	30.04.2025	Autoritatea publică tutelară	HCJ
2.	Comunicarea declanşării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet APT

	inițiale a planului de selecție			și a întreprinderii publice
4.	Înființare și constituire comisie de selecție și nominalizare+aprobare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta inițială a planului de selecție+Scrisoare de așteptări
7.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor

	pe paginile de internet ale APT şi ale Societăţii Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul – limită pt. formularea de propuneri			Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului – limită pt. formularea de propuneri
9.	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie	În termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecţie şi nominalizare	Comisia de selecţie şi nominalizare	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pt. analiză odată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrală Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecţie
11.	Publicarea anunţului privind selecţia administratorilor	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Anunţ de selecţie publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societăţii parc

				Ştiinţific şi Tehnologic SRL - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire - Cel puţin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată în anunţul de selecţie	Candidat	Dosar candidatură
13.	Întocmirea listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen)	5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Lista lungă – caracter confidenţial
14.	Informarea în scris a candidaţilor respinşi	În maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecţie şi nominalizare	Informare scrisă, comunicată fiecărui candidat respins
15.	Depunerea contestaţiilor de către candidaţii nemulţumiţi	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut	Candidat	Contestaţia candidatului nemulţumit

		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Comisia de selecţie şi nominalizare Candidat/instanţa de judecată	Soluţionarea contestaţiei de către Comisia de selecţie şi nominalizare Contestarea hotărârii APT la instanţa de contencios administrativ
16.	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaţilor rămase în lista lungă; stabilire punctaj şi întocmire listă scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Lista scurtă
17.	Întocmirea de către expertul independent a Raportului de activitate şi comunicarea acestuia comisiei de selecţie		Expert independent	Raport
18.	Informarea candidaţilor respinşi din lista lungă, prin mijloace electronice	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecţie şi nominalizare	Informarea electronică
19.	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut	2 zile lucrătoare de la comunicare rezultatului obţinut	Canditat	Contestaţia candidatului nemulţumit

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

	procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie			
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorităţii Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final Raportul final se transmite: Către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform Conducătorului APT, în vederea mandatării reprezentanţilor în adunarea generală a asociaţilor, pentru propunerea de administratori	Comisia de selecţie şi nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză şi aprobare, pentru propunerea de administratori şi mandatarea AGA a societăţii să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
25.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie	Autoritatea publică tutelară	Comunicarea raportului
26.	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP

	recomandări şi aplicând sancţiuni)			
27.	Publicarea raportului final	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT Întreprinderea publică AMEPIP	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societăţii şi AMEPIP
28.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT	Convocarea AGA societate
29.	Numirea administratorilor de către AGA Societăţii Parc Ştiinţific şi Tehnologic SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Parc Ştiinţific şi Tehnologic SRL	Hotărârea AGA de numire
30.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiţi	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanşării procedurii de selecţie	Adunarea Generală a Asociaţilor Societăţii Parc Ştiinţific şi Tehnologic SRL	Contracte de mandat

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

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

Secţiunea IV Părţile responsabile şi rolurile acestora

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile responsabile implicate în procesul de selecţie şi nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, părţile responsabile în cadrul procedurii de selecţie şi nominalizare sunt următoarele:

1. U.A.T. Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară
2. Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)

2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Judeţ Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie şi nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi nominalizare;

- organizează întreaga procedură de selectare şi nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de administratori ai întreprinderii publice şi asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;

- întocmeşte scrisoarea de aşteptări şi asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta iniţială a planului de selecţie;

- aprobă componenta iniţială a planului de selecţie şi scrisoarea de aşteptări, ca parte a componentei iniţiale a planului de selecţie;

- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- numeşte Comisia de selecţie şi nominalizare;

- elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie;

- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice, pe care în transmite AMEPIP;

- aprobă componenta integrală, care include profilul administratorilor şi profilul candidatului;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii cheie de performanţă ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pt avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către AGA;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnaţi şi transmiterea acestora către AMEPIP;

- orice alte atribuţii stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023.

3. Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, la propunerea preşedintelui, şi se compune din:

a) 2 membri titulari şi 2 membrii supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca preşedinte;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condiţiile Legii nr. 98/2016;

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

Atribuţii principale ale Comisiei sunt:

- Desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
- Evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociaţilor şi APT lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie;

Comisia îşi va desfăşura activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) şi 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Preşedintelui AMEPIP nr. 126/2024.

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

Responsabilităţile şi sarcinile minimale ale expertului independent şi ale CSN sunt:

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

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1^a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

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

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

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

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

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

k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare şi îl publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare.

Secţiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, cu potenţial să apară datorită circumstanţelor contextuale şi specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularităţile întreprinderii publice şi mediul în care aceasta operează, de starea

economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

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

cazului de forţă majoră			

Secţiunea VI Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

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

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

a)etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b)anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c)lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d)dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e)lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f)scrisoarea de aşteptări;

g)cerinţele contextuale;

h)profilul consiliului;

i)profilul candidatului;

j)criteriile de selecţie;

k)modul de acordare a punctajului;

l)documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m)plan de interviu;

n)proiectul contractului de mandat;

o)declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidaţii vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie. Toate dosarele de candidatură ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către părţile implicate, iar accesul la aceste informaţii se limitează la persoanele implicate în procesul decisional, care îşi vor asuma o declaraţie de confidenţialitate.

Lista elementelor confidenţiale:

- Identitatea, datele personale şi dosarul de candidatură ale aplicanţilor;
- Informaţii referitoare la viaţa private, profesională sau publică a aplicanţilor;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecţie şi evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaraţii
- Scrisoare de aşteptări
- Planul de selecţie – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie şi nominalizare:

- Toate punctajele obţinute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare şi integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele, exemplele şi toate datele oferite de candidaţi pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru etapa a doua de selecţie.

Secţiunea VII Acţiuni viitoare în vederea desfăşurării planului de selecţie

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

a) Profilul candidatului la funcţia de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

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

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

ROMÂNIA

JUDEŢUL BIHOR

CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXĂ la Planul de selecţie - componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI

pentru selecţia membrilor Consiliului de administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, judeţ Bihor, în calitate de autoritate publică tutelară pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea, cu sediul în Municipiul Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452, Judeţul Bihor, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabileşte AŞTEPTĂRILE autorităţii publice tutelare privind performanţele regiei autonome şi ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi reprezintă dezideratele autorităţii publice tutelare, respectiv U.A.T. Judeţ Bihor, pentru evoluţia Regiei în perioada 2025 – 2029.

Scrisoarea de aşteptări reprezintă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv perioada 2025 – 2029, făcând parte din Planul de selecţie – componenta iniţială.

Scrisoarea de aşteptări acoperă o perioadă de 4 ani.

Compartimentele de Guvernanţă Corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează Scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorităţii Publice Tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi a regiei autonome odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Pe baza Scrisorii de aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declaraţia de intenţie.

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

a)sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;
b)viziunea autorităţii publice tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
c)menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
d)în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;
e)aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
f)aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;
g)aşteptările autorităţii publice tutelare, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
h)aşteptările autorităţii publice tutelare, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;
i)aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative.

Viziunea şi obiectivele cuprinse în scrisoarea de aşteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre adunarea generală a asociaţilor şi administratori.

Indicatorii – cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori şi adunarea generală a asociaţilor.

Secţiunea I – Informaţii generale privind Regia Autonomă Aeroportul Oradea

Regia Autonomă Aeroportul Oradea având sediul în Mun. Oradea, Calea Aradului, nr. 80, jud. Bihor, CUI: RO 73452 este persoană juridică de naţionalitate română, organizată ca regie autonomă cu specific deosebit.

Regia îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene, legile române, cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea: Codul aerian civil, H.G. nr. 125/1992 privind înfiinţarea regiilor autonome ale aeroporturilor din România, republicată; art. 1 din H.G. nr. 398/1997 privind trecerea unor regii autonome aeroportuare cu specific deosebit de sub autoritatea Ministerului Transporturilor sub autoritatea consiliilor judeţene; O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016; Hotărâre nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice; art. 187 din Codul civil.

Domeniul de activitate

Domeniul principal de activitate în care regia îşi va desfăşura activitatea este:

522 Activităţi anexe pentru transporturi

Activitatea principală a regiei constă în:

5223 Activităţi de servicii anexe transporturilor aeriene

Activitatea secundară a regiei constă în:

3511 – Producţia de energie electrică.

5224 – Manipulări

6820 – închirierea şi subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate;

7711 – activităţi de închiriere autoturisme şi autovehicule uşoare.

Primele trei activităţi definite se realizează prin efectuarea de prestaţii, servicii, lucrări de exploatare, întreţinere, reparare, dezvoltare şi modernizare a bunurilor din patrimoniul său, aflate în proprietate sau în administrare, în vederea asigurării condiţiilor pentru sosirea, plecarea şi manevrarea la sol a aeronavelor în trafic naţional şi/sau internaţional, asigurarea serviciilor aeroportuare pentru tranzitul de persoane şi mărfuri, precum şi servicii de interes public naţional.

În vederea prestării activităţilor principale, operatorul de aerodrom se asigură că aerodromul, echipamentele de aerodrom şi operarea aerodromului respectă cerinţele esenţiale privind aerodromurile, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 120 februarie 2014 de stabilire a cerinţelor tehnice şi a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri.

Conformarea cu aceste cerinţe este demonstrată de către regie prin menţinerea valabilităţii certificatului de aerodrom, cel puţin la nivelul condiţiilor obţinute cu ocazia conversiei certificatului, dată de la care regia a demonstrat că aerodromul respectă baza certificării de aerodrom (specificaţiile de certificare aplicabile aerodromului) şi că aerodromul nu prezintă trăsături sau caracteristici care să îi afecteze siguranţa în operare.

Activităţile principale ale regiei presupun şi monitorizarea activităţilor şi evenimentelor care pot provoca riscuri inacceptabile pentru siguranţa aviaţiei în vecinătatea aerodromului şi, în limita competenţelor sale, regia adoptă măsurile de atenuare corespunzătoare.

Astfel, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are un rol esenţial în dezvoltarea economică regională, în creşterea conectivităţii judeţului Bihor cu restul ţării şi al spaţiului european, precum şi în atragerea de investiţii. Este de aşteptat ca viitorul Consiliu de Administraţie să contribuie activ la consolidarea acestei misiuni.

Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al regiei este:

a. Administrarea şi exploatarea bazei aeroportuare proprii;
b. Dirijarea la sol a aeronavelor româneşti şi străine;
c. Asigurarea securităţii tuturor activităţilor aeroportuare şi a mijloacelor tehnice din dotare;
d. Coordonarea unitară a activităţilor şi serviciilor aeroportuare necesare deservirii la sol a traficului de pasageri şi de mărfuri şi a activităţilor de aviaţie generală şi militară solicitate;
e. Dezvoltarea, modernizarea şi întreţinerea pistei, căii de rulare şi platformei, echipamentelor, instalaţiilor şi construcţiilor, ale celorlalte mijloace din dotare, precum şi introducerea tehnologiilor moderne de deservire aeroportuară;
f. Realizarea cooperării în domeniul său de activitate, potrivit competenţelor, cu instituţiile similare din alte state şi cu organizaţiile internaţionale de profil;
g. Efectuarea directă de operaţiuni de comerţ exterior pentru activitatea proprie, prin compartimente proprii, şi realizarea importului de echipamente şi piese de schimb;
h. Activităţi de handling la sol;
i. Producţia de energie electrică.

Secţiunea II – Sinteza strategiei locale în domeniul în care activează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi scurt

Regia Autonomă Aeroportul Oradea activează în domeniul transportului aerian şi al serviciilor aeroportuare, fiind un vector strategic al conectivităţii şi dezvoltării economice în judeţul Bihor şi

zona de nord-vest a României. Ca infrastructură critică, Aeroportul contribuie la mobilitatea persoanelor, bunurilor și serviciilor, susținând turismul, comerțul și investițiile externe.

Alinierea la strategia locală și regională
Strategia Aeroportului Oradea trebuie să fie în concordanță cu următoarele documente strategice relevante:

a) Strategia de dezvoltare durabilă a Județului Bihor
Creșterea atractivității județului pentru investitori și turiști;
Conectivitate mai bună cu marile huburi economice din UE;
Digitalizare și inovare în infrastructura publică;

Dezvoltarea parteneriatelor public-private în transporturi.
b) Planul de mobilitate urbană durabilă (PMUD) Oradea – Zona Metropolitană
Integrarea aeroportului în rețeaua de mobilitate intermodală;
Extinderea și modernizarea infrastructurii aeroportuare;
Reducerea amprentei de carbon prin soluții sustenabile de operare.

c) Strategia regională de dezvoltare Nord-Vest (2021–2027)
Consolidarea infrastructurii de transport ca pilon al competitivității;
Accesarea de fonduri europene pentru investiții în logistică și conectivitate;
Promovarea mobilității inteligente și eficiente energetic.

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

Viziune
Viziunea autorității publice tutelare cu privire la dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea este de a transforma aeroportul într-un hub regional modern, conectând orașul și regiunea la rețele internaționale de transport aerian, prin extinderea infrastructurii și creșterea capacității operaționale, promovând astfel dezvoltarea economică și turistică sustenabilă a zonei.

Misiunea și scopul
Misiunea
Misiunea regiei este să se conformeze interesului public, economic, social și de protecție civilă și, prin asigurarea serviciilor aeroportuare pentru transportul aerian de persoane și mărfuri în condiții de

calitate, siguranță și securitate aeronautică, să se situeze la nivelul exigențelor europene din domeniul aviației civile.

Scopul

Scopul regiei îl constituie asigurarea serviciilor aeroportuare necesare în transporturile aeriene de pasageri și marfă în Zona de Nord - Vest a României

În contextul politicilor locale din domeniul de activitate, cu privire la dezvoltarea RA Aeroportul Oradea, autoritatea publica tutelară stabilește următoarele obiective strategice:

– Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii aeroportuare;
– Creșterea gradului de conectivitate pentru pasageri și mărfuri
– Digitalizarea proceselor operaționale și creșterea eficienței administrative.
– Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru proiecte de investiții.
– Respectarea standardelor de mediu și sustenabilitate. .

Obiective de infrastructură și investiții

– Construcția/asigurarea unor spații corespunzătoare staționării și parcării utilajelor și echipamentelor de aeroport;
– Analizarea și identificarea unor posibile surse de finanțare pentru extinderea căii de rulare și a platformei de staționare aeronave pentru a permite operarea aeronavelor de categorie superioară, respectiv construirea de platforme și hangare pentru întreținere și reparații aeronave;
– Adaptarea funcțională a vechiului terminal cu scopul valorificării infrastructurii existente.

Obiective comerciale și de diversificare a veniturilor

– Creșterea veniturilor aeronautice și non-aeronautice;

– Dezvoltarea unei zone economice adiacente aeroportului (atragerea de investitori printr-un parteneriat public-privat);
– Încheierea de parteneriate cu operatori turistici pentru promovarea destinației Oradea și Bihor.

Obiective de conectivitate aeriană

– Creșterea numărului de destinații, inclusiv a zborurilor sezoniere turistice.

Obiective de sustenabilitate și eficiență energetică

– Implementarea unui plan de reducere a amprentei de carbon (iluminat LED, panouri solare, stații de încărcare electrică).
– Obținerea certificării „Airport Carbon Accreditation – nivel 1" în următorii 3 ani.

– Introducerea de vehicule electrice pentru operaţiuni interne.
– Reciclarea şi gestionarea eficientă a deşeurilor generate de pasageri şi operaţiuni.

Obiective instituţionale şi de guvernanţă corporativă

– Dezvoltarea şi aplicarea unei politici clare de management al riscurilor şi conformitate.

Obiective pentru resursa umană şi capitalul intelectual

- Explorarea posibilităţii de implementare a unui program de formare profesională continuă pentru personalul operaţional şi tehnic.

– Analiza oportunităţilor de atragere şi retenţie a specialiştilor în aviaţie, inclusiv prin politici motivaţionale şi de dezvoltare a carierei.

– Iniţierea de demersuri pentru stabilirea unor colaborări cu instituţii de învăţământ, în vederea sprijinirii formării viitorilor specialişti în domeniul transportului aerian.

Obiective de digitalizare şi experienţă a pasagerilor

– Implementarea unui sistem digital de ticketing, check-in şi informare pentru pasageri.
– Automatizarea fluxurilor de securitate şi îmbarcare.
– Introducerea unei aplicaţii mobile oficiale a aeroportului pentru urmărirea zborurilor, servicii de transport, alerte şi promoţii.
– Creşterea gradului de satisfacţie a pasagerilor, măsurată periodic prin sondaje (target: >85% satisfacţie generală).

Secţiunea IV – Indicatori minimi de performanţă

Potrivit legislaţiei în vigoare, indicatorii de performanţă reprezintă instrumente esenţiale pentru evaluarea activităţii întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de aşteptări sunt incluşi indicatori financiari şi nefinanciari, selectaţi în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

Este important de menţionat că nu toţi aceşti indicatori vor fi utilizaţi în mod automat pentru evaluarea performanţei viitorului consiliu de administraţie. Selectarea indicatorilor-cheie de performanţă (ICP) ce vor fi incluşi în contractele de mandat revine autorităţii publice tutelare, în urma procesului de negociere cu consiliul de administraţie.

Indicatorii selectaţi vor reflecta priorităţile strategice ale autorităţii publice tutelare şi obiectivele de eficienţă, sustenabilitate şi guvernanţă ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Indicatori de performanţă financiari

1	2	3	4	5	6	7	8
Politica de investiţii	Finanţarea				Operaţiuni		
Rata cheltuielilor de capital	Rata lichidităţii curente	Lichiditate a imediată/ Test Acid	Levierul 1)	Raportul dintre datorie/ EBITDA 2)	Rata de rotaţie a activelor	Rata de rotaţie a stocurilor	Rata de rotaţie a creanţelor
%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
1,86%	1,00	0,80	>0-<1	>0	0,03	16,38	1,00

9	10	11	12	13	14	15
Rentabilitate						Politica de dividende
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete 3)	Rata de creştere anuală a profitului 4) (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor
%	%	%	%	%	%	%
1,40%	1,31%	0,90%	0,26%	2,48%	8,58%	50,00%

1) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărui analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.
3) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.
4) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanță nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
Consu-mul de energie 1)	Emisiile din dome-niul de aplicare 1 2)	Emisiile din dome-niul de aplicare 2 3)	Rata de retenție a clienților or	Scorul satisfa-cției clienților or	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvența vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
- 1,30%	-1,20%	-0,80%	87,00 %	89,00 %	0,35 %	18	DA	4	0	0

12	13	14	15	16	17	18	19	20
Indicatori legați de guvernanța corporativă							Egalitatea de gen	
Rata membrilor independenți în consiliul	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilo	Ponderea componentelo r variabile în remunerarea administratori	Numărul de reuniuni ale consiliului	Rata de participare la reuniunile consiliului	Stabilire a politicil or de gestiona	Rata membrilor de sex feminin în consiliul	Rata cadrelor superioare de conducere	Diferența de remunerar e între angajații

de administraţie	r executivi şi a administratorilor neexecutivi	lor executivi şi a administratorilor neexecutivi	de administraţie	de administraţie	re a riscurilor	de administraţie	de sex feminin	de sex feminin şi cei de sex masculin 6)
%	%	%	nr.	%	DA/NU	%	%	%
>50%	66,67%	0%	4	100%	DA	33,33%	30%	0%

1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.
2) Ţinta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
3) Ţinta de reducere stabilită conform Planului Naţional Integrat de Energie şi Schimbări Climatice.
4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
6) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendinţa recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeaşi activitate, angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin trebuie să aibă acelaşi nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

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

Prin activitatea desfăşurată, Regia Autonomă Aeroportul Oradea acoperă o arie destul de extinsă care cuprinde judeţul Bihor şi zonele limitrofe ale judeţelor Sălaj, Arad şi Satu Mare. Sunt astfel deservite aeronave ale unor companii aeriene care operează curse regulate pe aeroport, în trafic intern şi internaţional, aeronave ale unor companii aeriene care operează curse charter, curse turistice sau de afaceri, precum şi aeronave de stat, militare, umanitare sau şcoală.

Conform Hotărârii C.J. Bihor nr. 94 din 18.06.2019 privind modificarea Hotărârii C.J. Bihor nr. 172 din 29.07.2011, Regiei Autonome i-a fost încredinţat şi serviciul de interes economic general.

Următoarele activităţi efectuate de R.A. Aeroportul Oradea reprezintă serviciu economic de interes general – SIEG:

a. Construirea şi modernizarea infrastructurii aeroportuare: piste de decolare aterizare, căi de rulare, platforme, terminale, turn de control.

b. Achiziţionarea şi modernizarea echipamentelor şi instalaţiilor care sprijină în mod direct infrastructura aeroportuară: instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj, instalaţii şi echipamente de stingere a incendiilor, de securitate şi de siguranţă.

c. Administrarea, întreţinerea curentă şi repararea suprafeţelor de mişcare aeronave (pistă de decolare aterizare, căi de rulare, platforme), a terminalelor, turnului de control şi echipamentelor aferente, precum şi administrarea şi întreţinerea suprafeţelor de teren din perimetrul aeroportuar aflate în administrarea regiei.

d. Organizarea, echiparea şi operarea fluxurilor de pasageri în terminalele aeroportului.

e. Asigurarea, în condiţiile legii, a spaţiilor şi utilităţilor necesare autorităţilor publice care efectuează activităţi specifice de control pe aeroport (Poliţia de frontieră, Birou vamal, Serviciul Român de Informaţii – control de securitate al pasagerilor şi bagajelor, Poliţia de transport aerian).

f. Asigurarea gratuităţilor de operare pe aeroport pentru zborurile aeronavelor de stat, zborurile aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, precum şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.

g. Asigurarea echipamentelor specifice (instalaţii şi echipamente de iluminat şi balizaj) necesare deservirii la sol a aeronavelor de stat, aeronavelor din structurile militare ale M.Ap.N., M.A.I. şi S.R.I., pentru aeronavele care efectuează zboruri pentru situaţii de urgenţă şi umanitare, cât şi pentru alte situaţii reglementate prin acte normative în vigoare.

h. Protecţia şi paza infrastructurii aeroportuare şi a bunurilor din perimetrul aeroportuar.

i. Furnizarea de servicii aeroportuare auxiliare transportului aerian, cu excepţia serviciilor de handling la sol.

j. Furnizarea serviciilor de stingere a incendiilor, a serviciilor de urgenţă şi de siguranţă.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 61 din 29.06.2011 pentru reglementarea unor măsuri privind finanţarea regiilor autonome aeroportuare cu specific deosebit, de interes local, nu pot face parte din activităţile aferente serviciului de interes economic general activităţile comerciale care nu sunt legate în mod direct de activităţile de bază ale aeroportului şi care includ construirea, finanţarea, utilizarea şi închirierea terenului şi a clădirilor sau porţiunilor din acestea, nu numai pentru birouri şi depozitare, dar şi pentru hoteluri şi operatori economici situaţi în incinta aeroportului, precum şi pentru magazine, restaurante sau parcări.

Asigurarea activităţilor prevăzute în prezentul capitol la lit. a – j, 24 de ore din 24, se realizează conform cerinţelor normelor şi reglementărilor naţionale şi ale Uniunii Europene privitoare la securitatea şi siguranţa aeroportuară şi reprezintă obligaţie de serviciu public pentru Regia Autonomă Aeroportul Oradea.

Obligaţia de serviciu public se instituie până la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea depăşeşte pragul de 200.000 de pasageri. După depăşirea acestui prag, obligaţia de serviciu public în sarcina Regiei Autonome Aeroportul Oradea se revizuieşte de către Consiliul Judeţean Bihor.

Pentru ducerea la îndeplinire a obligaţiei de serviciu public, Regia Autonomă Aeroportul Oradea are dreptul la primirea unei compensaţii.

Valoarea compensaţiei nu poate depăşi ceea ce este necesar pentru acoperirea costurilor efectuate pentru îndeplinirea obligaţiei de serviciu public.

Compensaţia va include toate sumele din fonduri publice de care beneficiază, în condiţiile legii Regia Autonomă Aeroportul Oradea, incluzând alocaţiile de la bugetul local, precum şi, în cazul investiţiilor, finanţările obţinute prin programe sectoriale.

Costurile care sunt luate în calcul la stabilirea nivelului compensaţiei cuprind toate cheltuielile fixe şi variabile curente şi de capital efectuate pentru asigurarea activităţilor aferente serviciului de interes economic general, precum şi cota parte ce revine acestor activităţi din cheltuielile indirecte comune şi generale ale regiei. În structura costurilor totale luate în calculul compensaţiei se includ şi cheltuielile de personal aferente serviciului de interes economic general, precum şi cota parte ce revine acestor activităţi din cheltuielile de personal indirecte, comune şi generale ale regiei. Costurile cu investiţiile vor fi luate în calcul dacă sunt legate strict de asigurarea activităţilor aferente serviciului de interes economic general.

Veniturile care vor fi luate în considerare la stabilirea compensaţiei vor include toate veniturile obţinute din activităţile care fac obiectul serviciului de interes economic general, precum şi eventualul profit din celelalte activităţi desfăşurate de regie, altele decât cele aferente serviciului de interes economic general.

În vederea stabilirii nivelului compensaţiei, la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, veniturile provenite din activităţile care fac obiectul serviciului de interes economic general se evidenţiază separat, împreună cu costurile aferente. Valoarea compensaţiei acordate nu va depăşi diferenţa dintre costurile şi veniturile respective, pentru a evita eventuala supra-compensare. Regia Autonoma Aeroportul Oradea va reflecta în mod separat, în evidenţele contabile interne, costurile şi veniturile legate de activităţile aferente

serviciului de interes economic general, precum şi pe cele legate de alte activităţi şi servicii, împreună cu parametrii de alocare a acestora.

Pe perioada în care Regia Autonomă Aeroportul Oradea beneficiază de compensaţie pentru ducerea la îndeplinire a unor obligaţii de serviciu public, tarifele aeroportuare practicate de aceasta se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor şi se aplică în mod transparent şi nediscriminatoriu tuturor utilizatorilor infrastructurii aeroportuare. Regia Autonomă Aeroportul Oradea va ţine evidenţa contabilă separată pentru activităţile din domeniul serviciului de interes economic general şi pentru activităţile economice care nu au legătură cu serviciul încredinţat.

Anual, în etapa de elaborare a proiectului de buget local al Consiliului Judeţean Bihor, la momentul solicitării compensaţiei, Regia Autonomă Aeroportul Oradea va fundamenta valoarea compensaţiei solicitate şi va întocmi Nota de fundamentare şi justificare a compensaţiilor ce vor fi primite de la bugetul local.

Pe baza situaţiilor financiare anuale şi semestriale ale Regiei Autonome Aeroportul Oradea, Compartimentul Audit Intern din cadrul Consiliului Judeţean Bihor are următoarele sarcini:

- efectuează controale pentru a se asigura că regia nu a primit compensaţii care depăşesc valoarea determinată;
- verifică îndeplinirea obligaţiei de serviciu public în sarcina regiei.

Consiliul Judeţean Bihor impune ţinerea unei evidenţe separate a costurilor izvorâte din obligaţia de serviciu de interes economic general şi/sau de administrare infrastructură publică de cele izvorâte din activităţile prezentate mai sus.

Secţiunea VI – Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Întrucât regia îşi desfăşoară activitatea pe o piaţă concurenţială, Consiliul Judeţean Bihor aşteaptă din partea Consiliului de administraţie adoptarea unor politici de tarifare a serviciilor, cu respectarea regulilor de competitivitate, raportat la aeroporturile din zonă, în vederea creşterii sustenabilităţii regiei, pe termen mediu şi lung.

Consiliul de Administraţie va analiza şi adopta măsurile legale necesare pentru implementarea proiectelor prevăzute în strategia de dezvoltare a aeroportului, având ca obiectiv asigurarea durabilităţii afacerii, în funcţie de posibilităţile financiare prevăzute de Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor şi

companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicările ulterioare, precum şi de orice alte reglementări sau acte normative europene aplicabile.

Planul de administrare al Consiliului de Administraţie trebuie să fie întocmit de administratori pe un interval de timp cel puţin egal cu durata mandatului primit de la Consiliul Judeţean Bihor şi să stabilească măsurile concrete care vor fi implementate pentru dezvoltarea Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi dobândirea de către aceasta a capacităţii de a genera creştere a traficului aerian, a calităţii serviciilor conexe, a numărului de pasageri, a numărului de operatori şi a frecvenţei de operare a acestora pe Aeroportul Oradea.

Secţiunea VII – Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Una dintre dintre principalele sarcini pentru administratorii regiei constă în dezvoltarea unei politici investiţionale sustenabile, susţinută cu prioritate prin accesarea de fonduri europene şi/sau structurale. Această politică urmăreşte reducerea graduală a dependenţei aeroportului de sprijinul public acordat de autoritatea tutelară, în conformitate cu Comunicarea Comisiei Europene 2014/C 99/03 privind orientările pentru ajutoarele de stat acordate aeroporturilor şi companiilor aeriene, astfel cum a fost prelungită prin comunicarile ulterioare. Totodată, se va urmări cu responsabilitate evoluţia contextului economic şi normativ, rezervându-şi flexibilitatea de a adapta mecanismele de finanţare, în măsura în care acest lucru se dovedeşte necesar şi este permis de cadrul legal şi european aplicabil.

Secţiunea VIII – Aşteptări în ceea ce priveşte comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică judeţeană va fi informată de Consiliul de Administraţie prin depunerea documentelor necesare cu privire la:

– Rapoartele privind stadiul realizării obiectivelor şi indicatorilor de performanţă – semestrial;

– Hotărârile Consiliului de Administraţie - în termen de 3 zile de la adoptare;

– Solicitările Consiliului de Administraţie care implică adoptarea de hotărâri de consiliu judeţean vor fi depuse până la data de 1 (întâi) a lunii în care are loc şedinţa ordinară de consiliu judeţean, împreună cu întreaga documentaţie aferentă.

– Cererile cu aprobări prealabile de deplasare ale membrilor Consiliului de Administraţie, care implică decontarea cheltuielilor de către autoritatea publică tutelară, vor fi depuse la Consiliul Judeţean Bihor cu minim 5 zile înaintea efectuării deplasării;

– Membrii Consiliului de Administraţie vor înştiinţa Consiliul Judeţean cu privire la un potenţial conflict de interese, conform prevederilor legale;

– Orice deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi trebuie notificată autorităţii publice judeţene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administraţie al regiei determină că o astfel de deviere este foarte probabilă. În cadrul Consiliului de Administraţie şi a comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia se analizează situaţiile financiare ale regiei, perspectivele şi evoluţiile, premisele şi gradul de realizare a indicatorilor de eficienţă stabiliţi prin planul de administrare.

– Membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia să întocmească şi să înainteze Consiliului Judeţean Bihor informaţiile din raportările prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

– Dezideratul Consiliului Judeţean Bihor este de instituire la nivelul Regiei Autonome Aeroportul Oradea a unor reguli de raportare, clare şi ferme, în regim de maximă transparenţă. Consiliul Judeţean Bihor se aşteaptă să primească de la Consiliul de Administraţie informări periodice şi continue cu privire la toate evenimentele importante ale regiei, atât cu ocazia întocmirii raportărilor lunare cât şi în cazul celor semestriale.

Secţiunea IX – Aşteptări APT privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Consiliul Judeţean Bihor doreşte ca în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea să fie implementat un sistem de management al siguranţei (SMS), în conformitate cu cerinţele reglementărilor aeronautice aplicabile, care să aibă obiectiv principal protejarea sănătăţii şi vieţii pasagerilor şi a personalului angajat. Un alt obiectiv important al SMS este protejarea aeronavelor şi a echipamentelor, evitarea oricăror acţiuni care ar putea pune în pericol sau supune vreunui risc aceste elemente.

Un SMS este un instrument de management pentru gestionarea siguranţei de către aeroport, este un garant al efectuării serviciilor la un nivel calitativ ridicat, conţinând următoarele elemente:
– identificarea pericolelor privind siguranţa;
– aplicarea de acţiuni corective necesare pentru a menţine performanţele de siguranţă convenite;
– monitorizarea continuă şi evaluarea periodică a performanţelor în domeniul siguranţei;

– îmbunătăţirea continuă a performanţelor SMC.

Abordarea activă a problemelor de siguranţă operaţională pe aeroport are ca scop creşterea siguranţei într-un mod orientat şi sistematic. Acest lucru înseamnă a căuta în mod activ riscurile potenţiale şi reducerea la minim a riscurilor care au fost identificate şi care ar putea duce la leziuni personale sau daune materiale.

Dezideratul principal al Consiliului Judeţean Bihor este identificarea riscurilor potenţiale înainte ca acestea să producă evenimente cu consecinţe negative.

Toate modificările propuse în domenii de reglementare precum procedurile operaţionale sau în lucrări de infrastructură aeroportuară, fără a se rezuma la acestea, trebuie evaluate din punct de vedere al siguranţei înainte ca acestea să fie introduse iar dacă există riscuri de siguranţă inacceptabile aceste modificări nu vor fi introduse.

De asemenea, Consiliul Judeţean Bihor doreşte să fie implementat şi să funcţioneze un sistem de control intern managerial, în vederea respectării prevederilor legale specifice în vigoare şi asigurării derulării procesului de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

Secţiunea X - Aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

Consiliul Judeţean Bihor doreşte ca membrii Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea să îşi îndeplinească toate atribuţiile care le revin, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, legislaţia specifică domeniului de activitate al regiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare al regiei, precum şi contractele de mandat încheiate.

Aşteptările Consiliului Judeţean Bihor în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament următoarele valori şi principii: comportament etic desăvârşit, profesionalism, imparţialitate şi nediscriminare, libertate de gândire şi exprimare, onestitate, cinste şi corectitudine, deschidere şi transparenţă, precum şi confidenţialitate.

Consiliul de Administraţie este responsabil pentru stabilirea cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale regiei, incluzându-le şi pe cele de ordin etic şi comportamental.

Fiecare membru al Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea trebuie să-şi exercite atribuţiile cu prudenţă, onestitate, integritate şi obiectivitate.

Administratorii răspund pentru pagubele cauzate regiei autonome prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de responsabilitatea şi îndatoririle funcţiei lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de aceştia, nu le comunică de îndată auditorilor interni şi Consiliului Judeţean Bihor.

Aşteptările APT în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al organelor de conducere:

- **Profesionalism** – administratorii trebuie să exercite funcţia cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice cu care vin în contact;
- **Imparţialitate şi nediscriminare** – administratorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
- **Integritate morală** – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcţia pe care o deţin;
- **Libertatea de gândire şi exprimare** – administratorii au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii; în exercitarea dreptului la liberă exprimare au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane, au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;
- **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea** – în exercitarea mandatului, administratorii trebuie să respecte cu maximă onestitate legislaţia în vigoare;
- **Confidenţialitatea** – administratorii trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care intră în posesia lor;

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

În materia Eticii şi Integrităţii guvernanţei corporative administratorii mai au următoarele competenţe şi obligaţii:

- De elaborare a Codului de etică al Regiei, aplicabil atât consiliului de administraţie cât şi angajaţilor regiei autonome;
- De denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne;

- De a trata cu discreţie informaţiile cu caracter confidenţial, astfel încât Regia autonomă să nu sufere prejudicii;

Secţiunea XI – Alte prevederi

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

Scrisoarea de aşteptări descrie obiectivele privind dezvoltarea serviciului aeroportuar pe perioada a 4 ani de mandat şi dezideratele pe termen lung.

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca membrii Consiliului de Administraţie să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste şi ţinând cont de conţinutul prezentei scrisori de aşteptări.