ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 111
din 30 iunie 2025
privind aprobarea Planului de selecţie – componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

Având în vedere: Proiectul de hotărâre nr. 127 din 26.06.2025 privind aprobarea Planului de selecţie – componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, dl. Mălan Mircea, care este însoţit de Referatul de aprobare al Preşedintelui C.J. Bihor, domnul Mălan Mircea, înregistrat sub nr. 19633 din 26.06.2025 şi de Raportul de specialitate nr. 19634 din 26.06.2025 întocmit de către Compartimentul de guvernanţă corporativă – Direcţia arhitect şef,

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 19759 din 30.06.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr.19791 din 30.06.2025 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 C.J. Bihor nr. 64 din 30.04.2025 privind unele măsuri legate de activitatea Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L;
- Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor nr. 235 din 28.05.2025 privind aprobarea Scrisorii de aşteptări pentru selecţia Consiliului de administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor;
- Hotărârea C.J. Bihor nr. 87 din 29.05.2025 privind aprobarea Planului de selecţie - componenta iniţială pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.
-Hotărârea C.J. Bihor nr. 88 din 29.05.2025 privind înfiinţarea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei;
- art. 2-12 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, alin. (1), punctul 5 şi art. 10 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;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor - Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- Hotărârea nr. 1002/2015 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- 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;

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 şi a art. 173 alin. (1) litera a) şi alin. (2) litera d) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecţie – Componenta integrală elaborat în cadrul procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., 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. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.4. 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; Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.;

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 111 din 30.06.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
7 ex

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 111 din 30.06.2025

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
Mărioara Carmen Soltănel

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

PLANUL DE SELECŢIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecţia a 3 membri în Consiliul de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.A.

Capitolul 1 - Despre Planul de selecţie şi cerinţe contextuale

Societatea PAZĂ SI PROTECŢIE BIHOR S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, potrivit dispoziţiilor Legii privind societăţile nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Sediul social este în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor.

Societatea este organizată şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii, aşa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

În prezent, societatea este este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 3 membri provizorii, cu mandat până la data de 30.08.2025.

Procedura de selecţie a candidaţilor propuşi pentru poziţiile de membri în consiliul de administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. 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. 16808 din data 15.05.2025, autoritatea publică tutelară – Consiliul Judeţean Bihor a înştiinţat AMEPIP cu privire la demararea procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 64 din 30.04.2025, autoritatea publică tutelară a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie la Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 87 din 29.05.2025 s-a aprobat Planul de selecţie - componenta inițială pentru selecția Consiliului de administraţie al Societății Pază şi Protecţie Bihor S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 88 din 29.05.2025 s-a hotărât înființarea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecția Consiliului de administraţie al Societății Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. şi s-a aprobat Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei.

Comisia de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de membri în Consiliul de Administraţie este formată din:

Preşedinte:
Titular - =domnul Abrudan Horea Florian – vicepreşedinte al Consiliului Județean Bihor şi reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - domnul Laslău Alexandru Alin – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor şi reprezentant al autorității publice tutelare;

Membrii:

1) **Titular** - doamna Jurca Roxana Cătălina – consilier în cadrul Consiliului Județean Bihor şi reprezentant al autorității publice tutelare;

Supleant - doamna Nemeş Alina Eleonora – consilier Compartimentul juridic şi reprezentant al autorității publice tutelare;

2) Un expert independent selectat în condiţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

Titular – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanţă corporativă - Consiliul Județean Bihor;

Supleant – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane - Consiliul Județean Bihor;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) 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, componenta integrală a planului de selecţie, care include şi profilul consiliului şi al candidatului, se aprobă prin hotărâre a autorității publice tutelare.

Planul de selecţie - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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;

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 integrală este întocmită cu scopul selecţiei şi numirii a 3 administratori la Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. 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 integrală a planului de selecţie se întocmeşte de către comisia de selecţie şi nominalizare şi se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaţilor cu scopul şi cuprinde:

1. Scrisoarea de aşteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Matricea profilului - Anexa 4
5. Anunţul de selecţie pentru presa tipărită şi on-line – Anexa 5
6. Planul de interviu – Anexa 6
7. Proiectul contractului de mandat - administrator executiv – Anexa 7
8. Proiectul contractului de mandat - administrator neexecutiv - Anexa 8
9. Componenta iniţială a planului de selecţie - Anexa 9
10. Declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi - Anexa 10

Planul de selecţie – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT şi a întreprinderii publice.

Capitolul 2 – Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa comisiei de selecţie şi nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon 0259. 410181
- Email: registratura@cjbihor.ro
- Prin depunere la Registratura Generală a C.J. Bihor, str. Parcul Traian, nr. 5, Mun. Oradea, judeţ Bihor;

Capitolul 3 – Elemente de confidenţialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate, atât de către comisia de selecţie şi nominalizare cât şi de către beneficiar – Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.. Informaţiile privind identitatea candidaţilor vor fi tratate cu cel mai înalt grad de

confidenţialitate, iar accesul la aceste informaţii se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor de confidenţialitate:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administraţie
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecţie şi de evaluare
- Grilele de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaraţii
- Scrisoarea de aşteptări
- Planul de selecţie – componenta iniţială şi componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie (include şi expertul independent):

- Punctajele obţinute în cursul evaluării/clarificărilor intermediare şi integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele şi toate datele oferite de candidaţi;
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru etapa a doua de selecţie.

Capitolul 4 – Etapele procesului de recrutare şi selecţie şi termene

Prezenta secţiune defineşte etapele procesului de recrutare şi selecţie, termenele limită, documente necesare şi părţi implicate.

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 iniţiale a planului de selecţie	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet APT şi a întreprinderii publice
4.	Înfiinţare şi constituire comisie de selecţie şi nominalizare+aprobare Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecţie şi nominalizare (CSN)
5.	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări, ca parte din componenţa iniţială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta iniţială a planului de selecţie+Scrisoare de aşteptări
7.	Publicarea Scrisorii de aşteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu Componenta iniţială a planului de selecţie	După aprobarea Componentei iniţiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societăţii şi AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia

8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului 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	5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor 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	Comisia de selecţie şi nominalizare	Anunţ de selecţie publicat: - Pagina de internet APT

		depunerea candidaturilor		- Pagina de internet a Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.; - 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 procedurii, reprezentând	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent

	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 recomandări şi aplicând sancţiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP

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 Societății și 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 Societății Pază și Protecție Bihor SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Pază și Protecție Bihor SRL	Hotărârea AGA de numire
3	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL	Contracte de mandat

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

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

Capitolul 5 – 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 şi se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie.

II.2. Referitor la selecţia candidaţilor

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competenţe, trăsături, interdicţii şi condiţii necesare pentru selecţia şi nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte şi înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  a) Descrierea rolului acestuia, derivate 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.

Capitolul 6 -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)

1. 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:

- decide asupra declanşării procedurii de selecţie;

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

- organizează întreaga procedură de selecţie 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 inițială a planului de selecție;

- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;

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

- numește Comisia de selecție și nominalizare;

- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;

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

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

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

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

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;

- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;

- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023;

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

a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

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

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

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

- Evaluează 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. 1a 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-l 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.

Capitolul 6 - Riscurile identificate

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

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr. 639/2023. La nivelul APT, întreprinderea publică este prima pt. care se organizează procedura conform noilor prevederi legislative
Criză de timp	Moderat	Mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, mai ales în cele care implică adoptarea unor hotărâri ale C.J. Bihor, în condițiile în care în luna septembrie 2024 mandatul actualilor consilieri urmează a înceta, urmând a fi investiți noii consilieri județeni; aceste decalaje pot conduce nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și în termenul maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența solicitată prin noile reglementări legale

Abandon al procesului din partea candidaţilor aleşi în final	Mare	Medie	Explicaţia pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia şi experienţa solicitată prin noile reglementări legale
Riscuri care se circumscriu cazului de forţă majoră	Mic	Mic	

Capitolul 7 - 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 candidaturi ale aplicanţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către părţile implicate, iar accesul la aceste informaţii se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care îşi vor asuma o declaraţie de confidenţialitate.

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	1. Scrisoare de intenţie, care va exprima motivaţia candidatului de a face parte din Consiliul de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. 2. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administraţie din care face parte). 3. Copii ale diplomelor de studii şi, după caz, ale altor specializări relevante. 4. Copie act de identitate. 5. Copie documente doveditoare privind experienţa profesională (recomandări, proiecte, alte documente neconfidenţiale). 6. Cazier fiscal şi judiciar. 7. Declaraţie pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV. 8. Declaraţie privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie 9. Declaraţie privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 10. Declaraţie privind respectarea cerinţei de independenţă conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 11. Declaraţie privind situaţiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138^2 din Legea nr. 31/1990) 12. Declaraţie privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 13. Declaraţie privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011) 14. Declaraţie privind îndeplinirea condiţiilor de studii şi experienţă prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) 16. Declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare şi selecţie.
Anterior interviului, candidaţii înscrişi în lista scurtă:	- certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; - copia diplomei de licenţă sau echivalentă sau altor forme de educaţie superioare absolvite, alte programe licenţă, programe

	de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare (dacă este cazul, conform celor menţionate în CV); - documentelor care dovedesc experienţa profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverinţe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însuşite prin semnătură şi ştampilă de emitent, etc.)

Lista elementelor confidenţiale:

- Identitatea, datele personale şi dosarul de candidaturi 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.

Capitolul 8 - Documente referitoare la declaraţia de intenţie

Declaraţia de intenţie reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesităţii de a răspunde obiectivelor precizate de acţionari în Scrisoarea de Aşteptări şi arată modul în care candidatul înţelege să traducă în acţiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administraţie îl va propune în planul de administare ce urmează a fi aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii calificaţi pe lista scurtă pentru

postul de administrator şi trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declaraţiilor de Intenţie elaborate de candidaţi este:

– CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări;

– CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situaţia contextuală a acesteia;

– CAPITOLUL III. Răspunsurile şi viziunea personale cu privire la aşteptările acţionarilor, precum şi planul strategic de dezvoltare a societăţii pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei societăţii pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri şi limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse şi planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declaraţiilor de Intenţie, candidaţii vor utiliza informaţiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Aşteptări, precum şi în toate sursele oficiale de informaţii accesibile.

Capitolul 9 - 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 declaraţia de intenţie;
e) Fişa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecţie;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidenţialitate;
i) Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de candidaţi;
j) Lista elementelor confidenţiale şi a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă;

Prezentul plan de selecţie va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare prin experienţa expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecţie între data declanşării acesteia şi data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 1 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

SCRISOAREA DE AŞTEPTĂRI
pentru selecţia Consiliului de administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L

Preambul

Unitatea Administrativ - Teritorială Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Mun. Oradea, Parcul Traian, nr. 5, judeţ Bihor, în calitate de asociat unic al Societăţii **Pază şi Protecţie Bihor S.R.L**, cu sediul în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor, deţinătoare a 87.620 părţi sociale, reprezentând 100% din capitalul social, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabileşte AŞTEPTĂRILE autorităţii publice tutelare privind performanţele Societăţii 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 deziderateleasociatului unic, respectiv U.A.T. Judeţul Bihor, pentru evoluţia societăţii 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 de la data semnării contractelor de mandat , făcând parte din Planul de selecţie – componenta iniţială.

Scrisoarea de aşteptări are rolul unui document de lucru, în scopul ghidării candidatului pentru funcţia de Administrator, selectat şi înscris în Lista scurtă, pentru întocmirea Declaraţiei de intenţie şi, ulterior, de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

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 şi a acţionarilor, 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 şi ale acţionarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
h)aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, 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 SOCIETATEA

Societatea PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, potrivit dispoziţiilor Legii privind societăţile nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Societatea se organizează şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990

privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii, aşa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Sediul Societăţii este în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor.

Domeniul principal de activitate este:

801 - Activităţi de protecţie şi gardă

Obiectul principal de activitate este:

8010- Activităţi de protecţie şi gardă

Obiectul secundar de activitate este:

8020- activităţi de servicii privind sistemele de securitate (unic, sub condiţie);

8030- activităţi de investigaţii (unic, sub condiţie).

7490- alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.;

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

Activitatea societăţii se desfăşoară în concordanţă cu:

- Strategia de siguranţă publică a judeţului Bihor;
- Obiectivele autorităţii publice tutelare privind eficienţa serviciilor publice externalizate;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităţilor instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean şi nu numai;
- Cerinţele legislative actuale din domeniul securităţii private (Legea nr. 333/2003 şi H.G. nr. 301/2012).

Secţiunea III – Viziunea autorităţii publice tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea Pază și Protecție Bihor SRL are ca obiect principal de activitate furnizarea de **servicii de pază, protecție, intervenție rapidă și monitorizare** pentru instituții publice, operatori economici și obiective de interes public sau privat, contribuind astfel la siguranța comunității și la protejarea patrimoniului public și privat.

Viitorul Consiliu de Administrație va trebui să susțină următoarele obiective strategice:

1. **Optimizarea serviciilor oferite**
   Creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție;
   Creșterea gradului de satisfacție al clienților.

2. **Dezvoltare comercială și diversificare**
   Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice;
   Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate).

3. **Performanță economică și sustenabilitate**
   Menținerea unei rate a profitabilității pozitive;
   Asigurarea unui echilibru între costurile de operare și tarifele practicate;

4. **Resurse umane și formare profesională**
   Instruirea continuă a agenților de pază și a personalului tehnic;
   Asigurarea unui climat organizațional sigur și motivant.

5. **Digitalizare și eficiență operațională**
   Automatizarea proceselor administrative și operaționale;
   Investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare.

Secțiunea IV – Indicatori minimi de performanță

Potrivit legislației în vigoare, indicatorii de performanță reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea activității întreprinderilor publice. În prezenta scrisoare de așteptări sunt incluși indicatori financiari și nefinanciari, selectați în conformitate cu Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023.

Este important de menționat că nu toți acești indicatori vor fi utilizați în mod automat pentru evaluarea performanței viitorului consiliu de administrație. Selectarea indicatorilor-cheie de performanță (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 Societăţii Pază şi Protecţie S.R.L.

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)	Raportu l dintre datorie/ EBITD A 2)	Rata de rotaţie a activelor	Rata de rotaţie a stocurilor	Rata de rotaţie a creanţelor
%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
4,21%	1,00	0,80	>0-<1	>0	3,09	44,76	4,19

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

%	%	%	%	%	%	%
4,88%	1,84%	0,73%	0,58%	2,48%	11,03%	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 investiţii şi 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 legislaţie şi reprezintă creşterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Indicatori de performanţă nefinanciari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienţi			Indicatori referitori la angajaţi				
Consu-mul de energie 1)	Emisiile din dome-niul de aplicare 1 2)	Emisiile din dome-niul de aplicare 2 3)	Rata de retenţie a clienţil or	Scorul satisfa-cţiei clienţil or	Cota de piaţă	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate 4)	Frecvenţa vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1,30%	-5,78%	-0,80%	84,00 %	87,00 %	0,09 %	18	DA	4	0	0

12	13	14	15	16	17	18	19	20
Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă							Egalitatea de gen	
Rata	Ponderea	Ponderea	Numărul	Rata de	Stabilire	Rata	Rata	Diferenţa

membrilor independenţi în consiliul de administraţie	componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	de reuniuni ale consiliului de administraţie	participare la reuniunile consiliului de administraţie	a politicilor de gestionare a riscurilor	membrilor de sex feminin în consiliul de administraţie	cadrelor superioare de conducere de sex feminin	de remunerare între angajaţii 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

Societatea Pază şi Protecţie Bihor SRL, prin natura activităţii sale – furnizarea de servicii de pază, protecţie, intervenţie rapidă şi monitorizare pe pieţe concurenţiale – se încadrează în categoria întreprinderilor publice cu caracter comercial, neavând obligaţii legale de serviciu public şi nefiind deţinătoare a unui drept exclusiv de monopol reglementat.

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

Se aşteaptă un vărsământ anual minim de 50% din profitul net către bugetul judeţean.

Diferența din profitul net, rămasă după repartizarea către asociatul unic, va fi direcționată prioritar către investiții în creșterea capacității operaționale, digitalizarea proceselor administrative și profesionalizarea resursei umane, în vederea asigurării unor servicii eficiente și sigure.

Politica de repartizare a profitului va fi fundamentată transparent, justificată prin documente economice clare și va fi aliniată cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță prevăzuți în planul de administrare al societății.

Secțiunea VII – Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Consiliul de Administrație va elabora și implementa o politică de investiții care să sprijine obiectivele strategice ale societății, să răspundă nevoilor operaționale curente și să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor de pază și protecție. Investițiile vor fi orientate prioritar către modernizarea echipamentelor, digitalizarea activităților, creșterea mobilității operative și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Politica de investiții trebuie să includă active fixe corporale și necorporale (ex. echipamente, sisteme de monitorizare, aplicații software), precum și, acolo unde este relevant, active financiare. Se așteaptă ca aceste investiții să fie fundamentate economic, etapizate realist și corelate cu resursele financiare disponibile, fără a afecta sustenabilitatea financiară a societății.

Investițiile propuse trebuie să contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor din planul de administrare, precum și la atingerea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, respectiv la creșterea eficienței operaționale și a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor.

Secțiunea VIII – Așteptări în ceea ce privește comunicarea cu organele de conducere ale întreprinderii publice

Asociatul unic Județul Bihor, prin hotărâri ale Consiliului Județean, exercită atribuțiile Adunării Generale a Asociaților, în condițiile prevăzute de art. 196 alin. 1 din Legea nr.31/1990, iar în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți.

Societatea PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR SRL este administrată de un Consiliu de administraţie format din 3 (trei) membri, administratori care formează Consiliul de Administraţie.

Membrii consiliului de administraţie sunt numiţi în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Indicatorii de performanţă din planul de administrare se raportează semestrial, iar stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situaţiilor financiare anuale.

Consiliul de administraţie are obligaţia să înştiinţeze Asociatul în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi.

Consiliul de administraţie au obligaţia să întocmească şi să înainteze acţionarilor informaţiile din raportările prevăzute de Legea 111/2016 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară şi întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita, gradul de îndeplinire a obiectivelor şi evoluţia indicatorilor de performanţă.

În cazul imposibilităţii de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, administratorul are obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

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

Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Judeţean Bihor) are aşteptări clare în ceea ce priveşte nivelul de **calitate, profesionalism şi siguranţă operaţională** a serviciilor furnizate de Societatea Pază şi Protecţie Bihor SRL. Într-un sector cu impact direct asupra integrităţii fizice şi materiale a beneficiarilor – fie instituţii publice, fie agenţi economici sau cetăţeni – calitatea serviciilor reprezintă un criteriu esenţial de evaluare a performanţei societăţii.

1. Standardizare şi conformitate legală

- toate serviciile prestate trebuie să respecte legislaţia în vigoare;
- se aşteaptă implementarea şi respectarea unor standarde interne de calitate a serviciilor (manuale de proceduri, norme de conduită profesională, proceduri operaţionale);
- este necesară verificarea periodică a licenţelor, autorizaţiilor şi a certificatelor relevante pentru activitatea de pază, monitorizare, intervenţie şi instalare de sisteme de securitate.

2. Profesionalism şi instruire continuă

- angajaţii trebuie să participe la simulări şi exerciţii operaţionale periodice;
- se încurajează colaborarea cu instituţii de formare acreditate pentru perfecţionarea resursei umane.

3. Evaluarea calităţii serviciilor

Societatea va implementa un mecanism de feedback din partea clienţilor şi va raporta anual către APT un raport în acest sens.

4. Siguranţa operaţională

Se solicită menţinerea unui nivel ridicat de vigilenţă şi prevenţie în activitatea de pază, cu accent pe:

- protejarea integrităţii fizice a persoanelor aflate în obiectivele păzite;
- reducerea riscurilor asociate intervenţiilor sau neglijenţelor operative;
- controlul permanent al echipamentelor utilizate (uniforme, armament, echipamente de comunicaţie şi protecţie).

5. Utilizarea tehnologiei pentru creşterea calităţii

Autoritatea tutelară încurajează adoptarea de soluţii digitale şi tehnologii moderne în activitatea curentă, pentru eficientizarea serviciilor oferite clienţilor.

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

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, administratorul trebuie să respecte cu maximă onestitate legislaţia în vigoare;
- **Confidenţialitatea** – administratorul 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.

Pentru a asigura respectarea principiilor guvernanţei corporative şi a eticii şi integrităţii, administratorii au următoarele competenţe şi obligaţii:

- De elaborare a Codului de etică al societăţii, aplicabil atât administratorilor cât şi angajaţilor Societăţii;
- De denunţare a conflictelor de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii;
- De a trata cu discreţie informaţiile cu caracter confidenţial, astfel încât Societatea să nu sufere prejudicii;

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

Secţiunea XI – Alte prevederi

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societăţii şi să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societăţii 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 serviciilor de pază şi protecţie 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.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 2 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE
al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. la care U.A.T. Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, are calitatea de asociat unic

1. **Context organizaţional:**

Profilul Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. este elaborat în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum şi cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente, conform prevederilor art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:
a) analiza cerinţelor contextuale;
b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Consiliul de Administraţie (denumit în continuare „Consiliul"), este format din 3 (trei) membri, dintre care un membru executiv şi doi membri neexecutivi şi va fi condus de un preşedinte ales de plenul Consiliului din rândul membrilor săi.

Consiliul îşi desfăşoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societăţii şi a Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către director, potrivit art. 5, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, „majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 1382 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare."

Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul regiei desemnată de către preşedintele consiliului.

2. Atribuţiile consiliului de administraţie

Consiliul de Administraţie are atribuţia de a supraveghea performanţa managementului executiv al societăţii, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite prin planul de administrare. Consiliul sprijină activitatea managementului executiv, fără a substitui atribuţiile acestuia.

Managementul executiv al societăţii este asigurat de administratorul executiv, membru al Consiliului de Administraţie.

Preşedintele Consiliului de Administraţie prezidează şedinţele Consiliului şi exercită atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului, prin hotărârile Consiliului şi prin dispoziţiile legale aplicabile. Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul societăţii desemnată de către preşedintele consiliului.

Consiliul de Administraţie exercită următoarele atribuţii conform actului constitutiv al societăţii (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanţa corporativă):

a) convoacă Adunarea Generală a Asociaţilor, stabilind ordinea de zi a şedinţei;

b) întocmeşte şi prezintă Adunării Generale a Asociaţilor raportul cu privire la activitatea Societăţii pe anul anterior, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi urmăreşte respectarea prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaţilor;

c) propune Adunării Generale a Asociaţilor bugetul de venituri şi cheltuieli pe anul următor şi rectificările necesare în cursul exerciţiului financiar;

d) stabileşte şi propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispoziţiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare şi a fondurilor cu alte destinaţii, stabilite de Adunarea Generală a Asociaţilor;

e) propune Adunării Generale a Asociaţilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social şi constituirea de rezerve, plasarea unei părţi din mijloacele financiare ale fondului de rezervă şi ale fondurilor cu destinaţie specială în titluri ale statului şi alte valori;

f) propune Adunării Generale a Asociaţilor numirea membrilor Consiliului de Administraţie;

g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi de funcţionare ale Societăţii;

h) aprobă strategia şi tactica de marketing şi îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienţi şi diversificarea serviciilor pentru creşterea veniturilor societăţii;
h) decide şi rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaţilor;
i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor obiectivele şi criteriile de performanţă ale directorului general;
î) înregistrează la Registrul Comerţului orice schimbare a Consiliului de Administraţie şi/sau a cenzorului/auditorului financiar;
j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societăţii şi pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociaţilor;
k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaţilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administraţie;
l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaţilor un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale Societăţii şi la raportările contabile semestriale ale Societăţii;
m) elaborează un raport anual privind activitatea Societăţii, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societăţii;
n) îl/îi numeşte pe Directorul General/directorii Societăţii, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societăţii. Planul de management va fi corelat şi va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administraţie. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori.
p) stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită Directorului General/directorilor Societăţii, în limitele generale ale remuneraţiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociaţilor;
q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administraţie;
r) stabileşte şi menţine politicile de asigurare privind personalul şi bunurile Societăţii;
s) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societăţii şi decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investiţiilor;
ş) aprobă casarea şi scoaterea din funcţiune din patrimoniul propriu al Societăţii ale mijloacelor fixe;
t) aprobă iniţierea, exercitarea, soluţionarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenţii/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
ţ) îi informează pe asociaţii Societăţii, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaţilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii cu administratorii ori cu directorii, cu angajaţii sau cu o societate controlată de aceştia, prin punerea la dispoziţia reprezentanţilor asociaţilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii;
Obligaţia de informare revine Consiliului de Administraţie şi în cazul tranzacţiilor încheiate cu soţul sau soţia, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaţilor.

u) îi informează pe asociaţii Societăţii, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaţilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară aşa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
v) convoacă Adunarea Generală a Asociaţilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societăţii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societăţii potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajaţii, cu asociaţii care deţin controlul asupra Societăţii sau cu o societate controlată de aceştia;
w) menţionează într-un capitol special din rapoartele semestriale şi anuale actele juridice încheiate în condiţiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) şi v), precizând elementele referitoare la părţile care au încheiat actul juridic, data încheierii şi natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanţele reciproce, garanţiile constituite, termenele şi modalităţile de plată, precum şi alte elemente esenţiale şi sem ificative în legătură cu aceste acte juridice;
În rapoarte se vor menţiona şi orice alte informaţii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situaţiei financiare a Societăţii.
x) orice alte atribuţii care, prin lege, sunt stabilite în competenţa administratorilor Societăţii.

3. Obiectivele şi rezultatele aşteptate

Activitatea societăţii se desfăşoară în concordanţă cu:

- Strategia de siguranţă publică a judeţului Bihor;
- Obiectivele autorităţii publice tutelare privind eficienţa serviciilor publice externalizate;
- Necesitatea de a asigura un climat sigur pentru derularea activităţilor instituţiilor subordonate Consiliului Judeţean şi nu numai;
- Cerinţele legislative actuale din domeniul securităţii private (Legea nr. 333/2003 şi H.G. nr. 301/2012).

Obiectivele strategice ale Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. sunt:

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

1. Îmbunătăţirea şi eficientizarea serviciilor oferite;
2. Extinderea activităţii comerciale şi diversificarea surselor de venit;

3. Consolidarea performanței economice și asigurarea sustenabilității financiare;
4. Dezvoltarea resurselor umane prin formare continuă și profesionalizare;
5. Investiții în procesele de digitalizare și creșterea eficienței operaționale.

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

- Creșterea calității și profesionalismului serviciilor de pază și intervenție;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorități publice;
- Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanță în securitate);
- Menținerea unei rate a profitabilității pozitive;
- Asigurarea unui echilibru între costurile de operare și tarifele practicate;
- Instruirea continuă a agenților de pază și a personalului tehnic;
- Asigurarea unui climat organizațional sigur și motivant;
- Automatizarea proceselor administrative și operaționale;
- Investiții în tehnologii moderne de supraveghere și alarmare.

Componența Consiliului:

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

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- majoritatea membrilor consiliului de administraţie va fi formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul *art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se va face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;
- se vor evita situaţiile de conflict de interese sau incompatibilităţi prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare* si *Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Profilul individual al membrilor CA al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

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

Condiţii generale Administrator 1 - Executiv:

- are studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţelor juridice şi o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani; **SAU**
- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani, **şi deţine un act de calificare cu recunoaştere naţională necesar pentru practicarea ocupaţiilor „manager de securitate" sau „manager servicii private de securitate".**
- experienţă profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;

- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale şi de leadership.

Condiţii generale Administrator 2 - neexecutiv:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 3 - neexecutiv:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia sau deţine experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;**
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);

- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

a. Competenţe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea cunoştinţe în activităţi legate de domeniul de activitate al societăţii şi vor cunoaşte reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competenţe profesionale de importanţă strategică

Membrii Consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei unei societăţi, vor demonstra capacitatea de a lua decizii strategice şi de a propune soluţii în situaţii de risc. Vor avea capacitatea de a evalua impactul deciziilor propuse de **administratorul executiv** şi vor demonstra abilităţi de negociere între toate părţile interesate.

c. Guvernanţa corporativă

Se va evalua înţelegerea principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă, inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei.

d. Comportamente şi abilităţi:

Se au în vedere următoarele comportamente şi abilităţi:

- abilităţi de comunicare şi negociere
- capacitate de analiză şi sinteză
- abilităţi de relaţionare bine dezvoltate
- abilităţi manageriale
- adaptabilitate şi flexibilitate
- orientare pe soluţii şi rezolvarea de probleme
- luarea deciziei
- viziune şi gândire strategică.

e. Internaţional

Se are în vedere experienţa acumulată prin participarea în diverse organizaţii internaţionale (constituie un avantaj participarea la evenimente specifice domeniului).

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 3 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

PROFILUL CANDIDATULUI
pentru funcţia de administrator
al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.
la care U.A.T. Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor,
are calitatea de asociat unic

Potrivit prevederilor art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

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.

1. Context organizaţional:

Societatea PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, potrivit dispoziţiilor Legii privind societăţile nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Societatea se organizează şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii, aşa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Sediul Societăţii este în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor.

Societatea Pază şi Protecţie Bihor SRL are ca obiect principal de activitate furnizarea de **servicii de pază, protecţie, intervenţie rapidă şi monitorizare** pentru instituţii publice, operatori

economici şi obiective de interes public sau privat, contribuind astfel la siguranţa comunităţii şi la protejarea patrimoniului public şi privat.

Consiliul de Administraţie (denumit în continuare „Consiliul"), dintre care:

- un membru executiv
- doi membri neexecutivi

Consiliul îşi desfăşoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societăţii şi a Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul societăţii desemnată de către administratorul executiv.

Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către administratorul executiv, membrii consiliului de administraţie vor fi administratori neexecutivi si independenţi in sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Rolurile posturilor (denumire posturi)

Administrator 1 - executiv, este însărcinat cu asumarea responsabilităţilor executive şi implementarea planului de administrare (care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă) şi conducerea activităţii curente a societăţii.

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- Cetăţenie română;
- Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, vechime în specialitate de cel puțin 7 ani SAU studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani și act de calificare cu recunoaștere națională necesar pentru practicarea ocupațiilor «manager de securitate» sau «manager servicii private de securitate».
- Experiență în conducerea unei structuri cu activitate în domeniul pază și protecție sau alt domeniu similar;
- 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;

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 capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii societăți 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.

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.

Administrator 2 - neexecutiv, responsabil de implementarea planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă;

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetăţenie română;
- ➔ Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- ➔ Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;
- ➔ Îndeplineşte criteriile cerute prin 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;

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societăţii, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societăţii;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii organizaţii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Trăsături şi condiţii:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu societatea;
5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;
7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

Administrator 3 - neexecutiv, auditor financiar sau cu experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/ entităţi de interes public.

Condiţii de eligibilitate:

Condiţiile minime obligatorii:

- ➔ Cetăţenie română;
- ➔ Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit);
- ➔ Este autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia sau deţine experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative, **conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;**
- ➔ Experienţă relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăţi comerciale profitabile;
- ➔ Nu a fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu

modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

- ➔ Nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar şi nici cazier fiscal;
- ➔ Nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ➔ Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;

- ➔ Competenţe în domeniul auditului financiar, dovedite prin documente de calificare;
- ➔ Îndeplineşte criteriile cerute prin 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;

Cerinţe contextuale:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societăţii, asupra poziţionării acesteia în piaţă, asupra constrângerilor cu care se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica şi operaţionaliza rapid soluţii optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice şi sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situaţii diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societăţii;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile şi acţiunile potrivite, să inspire întregii organizaţii dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizaţională bazată pe înţelegerea şi satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanţă.

Trăsături şi condiţii:

1. Să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini si experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilităţile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
3. Să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de organizaţie şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
4. Să dea dovadă de onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi colegi şi cu societatea;
5. Să aibă cunoştinţele necesare, aptitudini şi experienţă în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilităţile fiduciare ale consiliului şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară;

7. Să înţeleagă importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administraţie exercită următoarele atribuţii conform actului constitutiv al societăţii (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanţa corporativă):

a) convoacă Adunarea Generală a Asociaţilor, stabilind ordinea de zi a şedinţei;
b) întocmeşte şi prezintă Adunării Generale a Asociaţilor raportul cu privire la activitatea Societăţii pe anul anterior, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi urmăreşte respectarea prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaţilor;
c) propune Adunării Generale a Asociaţilor bugetul de venituri şi cheltuieli pe anul următor şi rectificările necesare în cursul exerciţiului financiar;
d) stabileşte şi propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispoziţiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare şi a fondurilor cu alte destinaţii, stabilite de Adunarea Generală a Asociaţilor;
e) propune Adunării Generale a Asociaţilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social şi constituirea de rezerve, plasarea unei părţi din mijloacele financiare ale fondului de rezervă şi ale fondurilor cu destinaţie specială în titluri ale statului şi alte valori;
f) propune Adunării Generale a Asociaţilor numirea membrilor Consiliului de Administraţie;
g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi de funcţionare ale Societăţii;
h) aprobă strategia şi tactica de marketing şi îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienţi şi diversificarea serviciilor pentru creşterea veniturilor societăţii;
h) decide şi rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaţilor;
i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor obiectivele şi criteriile de performanţă ale directorului general;
î) înregistrează la Registrul Comerţului orice schimbare a Consiliului de Administraţie şi/sau a cenzorului/auditorului financiar;
j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societăţii şi pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociaţilor;
k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociaţilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administraţie;
l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaţilor un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale Societăţii şi la raportările contabile semestriale ale Societăţii;
m) elaborează un raport anual privind activitatea Societăţii, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societăţii;
n) îl/îi numeşte pe Directorul General/directorii Societăţii, la recomandarea Comitetului de nominalizare;

o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societăţii. Planul de management va fi corelat şi va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administraţie. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori.
p) stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită Directorului General/directorilor Societăţii, în limitele generale ale remuneraţiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociaţilor;
q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administraţie;
r) stabileşte şi menţine politicile de asigurare privind personalul şi bunurile Societăţii;
s) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societăţii şi decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investiţiilor;
ş) aprobă casarea şi scoaterea din funcţiune din patrimoniul propriu al Societăţii ale mijloacelor fixe;
t) aprobă iniţierea, exercitarea, soluţionarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenţii/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
ţ) îi informează pe asociaţii Societăţii, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaţilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii cu administratorii ori cu directorii, cu angajaţii sau cu o societate controlată de aceştia, prin punerea la dispoziţia reprezentanţilor asociaţilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii;
Obligaţia de informare revine Consiliului de Administraţie şi în cazul tranzacţiilor încheiate cu soţul sau soţia, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaţilor.
u) îi informează pe asociaţii Societăţii, în cadrul primei Adunări Generale a Asociaţilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară aşa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
v) convoacă Adunarea Generală a Asociaţilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societăţii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societăţii potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajaţii, cu asociaţii care deţin controlul asupra Societăţii sau cu o societate controlată de aceştia;
w) menţionează într-un capitol special din rapoartele semestriale şi anuale actele juridice încheiate în condiţiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) şi v), precizând elementele referitoare la părţile care au încheiat actul juridic, data încheierii şi natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanţele reciproce, garanţiile constituite, termenele şi modalităţile de plată, precum şi alte elemente esenţiale şi sem ificative în legătură cu aceste acte juridice;
În rapoarte se vor menţiona şi orice alte informaţii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situaţiei financiare a Societăţii.
x) orice alte atribuţii care, prin lege, sunt stabilite în competenţa administratorilor Societăţii.

Preşedintele Consiliului de Administraţie prezidează şedinţele Consiliului de Administraţie şi exercită orice alte atribuţii ce îi revin din **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului** şi din hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi din prevederi legale.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înţeleagă pe deplin responsabilităţile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung şi să ofere contribuţii valoroase la bunul mers al Societăţii, să arate dedicaţie pentru rolul său prin pregătirea minuţioasă, disponibilitate şi punctualitate; dedicaţie pentru îmbunătăţirea continuă Societăţii, integritate, independenţă, să ia numai decizii pentru binele organizaţiei şi să dovedească probitate morală.

Faţă de cele mai sus menţionate, **cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administraţie este**:

A. Criterii generale

1. Competenţe specifice sectorului de activitate
2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice
3. Competenţe privind guvernanţa corporativă
4. Competenţe sociale şi personale
5. Experienţa pe plan local şi internaţional
6. Competenţe şi restricţii specifice
7. Reputaţie personală şi profesională
8. Integritate
9. Independenţă
10. Expunere politică
11. Abilităţi de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a asociaţilor

B. Criterii de selecţie specifice:

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecţie obligatorii:

a) Are experienţă de conducere acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice de minim 6 luni;

b) Are studii universitare de lungă durată şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;

Se vor aplica candidaţilor şi criteriile de selecţie referitoare la:

- **Numărul de funcţionari publici.** Nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
- **Gradul de independenţă.** Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înţelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi 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 administraţie şi/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligaţiilor privind componenţa comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administraţie.
- **Comitetul de audit** trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administraţie sau de supraveghere al entităţii auditate şi/sau din membrii desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor entităţii auditate sau, pentru entităţile care nu au acţionari sau asociaţi, de un organism echivalent.
  - Cel puţin un membru al comitetului de audit trebuie să deţină competenţe în domeniul contabilităţii şi auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
  - Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea entitatea auditată.
  - Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenţi de entitatea auditată.

Preşedintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entităţii auditate şi este independent de entitatea auditată.

Candidaţii căutaţi vor avea următoarele **competenţe**:

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

Candidaţii selectaţi conform cerinţelor, vor fi evaluaţi pe baza matricei Consiliului de Administraţie ai Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., anexa la Profilul Consiliului de Administraţie. Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 4 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

Matricea Consiliului de Administraţie al societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

I. Matricea

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opţional (Opţ)	Ponderе
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
1. COMPETENŢE			
C1	**Competenţe specifice sectorului**		
C1.1	Experienţa relevantă în domeniul de activitate al societăţii	OB	1
C1.2	Cunoaşterea pieţei pe care acţionează societatea	OB	1
C2	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**		
C2.1	Viziune şi planificare strategică	OB	1
C2.2	Capacitate de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii şi angajaţilor acesteia	0B	1
C2.3	Marketing strategic	OB	1
C2.4	Managementul riscului	OB	1
C2.5	Legislaţie	OB	1
C2.6	Finanţe şi contabilitate	OB	1
C3	**Competenţe de guvernanţă corporativă**		

C3.1	Monitorizarea performanței	OB	1
C3.2	Abilități de comunicare și negociere	OB	1
C3.3	Capacitate de analiza și sinteza	OB	1
C3.4	Abilități de relaționare	OB	1
C4	**Internațional**		
C4.1	Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul activității societății	OPȚ	0,1
0.	**TRĂSĂTURI**		
T1	Integritate și reputație	OB	1
T2	Independență	OPȚ	0,1
T3	Expunere politică	OPȚ	0,1
T4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	OB	1
0.	**CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE**		
P1	Număr de mandate	OPȚ	0,1
P2	Studii superioare în domeniul științelor juridice	OB	1
P3	Studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	OB	1

Explicarea matricei:

1. COMPETENȚE	
C1 Competențe specifice sectorului	
C1.1 Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății	
Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendintele si forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitiva a societății în raport cu alte societăți din domeniu.	1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea; 2. Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.); 3. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai

	consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.
C1.2 Cunoaşterea pieţei pe care acţionează societatea	
Descriere: înţelege piaţa pe care acţionează societatea şi ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiţii a societăţii.	
C2 Competenţe profesionale de importanţă strategică	
C2.1 Viziune şi planificare strategică	
Descriere: are o cunoaştere aprofundată a procesului strategic şi poate evalua opţiunile strategice şi riscuri, identifica priorităţile strategice şi contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcţii strategice managementului.	Indicatori: 1. Contribuie la definirea viziunii societăţii, valorilor şi scopului care ghidează strategia; 2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri şi metodele de analiză strategică, evaluarea de opţiuni şi crearea unei strategii organizaţionale 3. Poate defini obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
C2.2 Capacitate de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii şi angajaţilor acesteia	
Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raţionament independent, înţelegând principiul responsabilităţii colective.	Indicatori: 1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate 2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective şi puncte de vedere despre decizii critice 3. Exercită o judecată independentă şi oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor 4. Recunoaşte nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice şi a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
C2.3 Marketing strategic	
Descriere: Are cunoştinţe şi experienţă referitoare la marketingul strategic şi comunicare, şi poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor şi	Indicatori: 1. Poate participa la evaluarea eficacităţii programelor şi campaniilor de marketing

bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile şi obiectivele societăţii.	2. Asistă consiliul în interpretarea informaţiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendinţele pieţei, analiza datelor clienţilor şi de capital de brand 3. Înţelege care sunt părţile interesate externe ale organizaţiei şi poate evalua metodele potrivite de comunicare.
C2.4 Managementul riscului	
Descriere: înţelege importanţa evaluării şi atenuarea riscurilor organizaţionale şi este familiarizat/ă cu metodologiile şi procesele pentru îndeplinirea cerinţelor managementului de risc.	Indicatori: 1. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea de strategii pentru managementul riscului 2. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce priveşte metodologiile managementului de risc 3. Preia propunerile aduse în atenţia consiliului de administraţie pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.
C2.5 Legislaţie	
Descriere: are o înţelegere a sistemului legislativ şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează societatea.	Indicatori: 1. Are cunoştinţe funcţionale despre comercial general; 2. Familiar/ă cu cadrul legislativ şi statutul sub care operează organizaţia ; 3. Solicită sprijin în speţele particulare ale societăţii.
C2.6 Finanţe şi contabilitate	
Descriere: familiar cu cerinţele privind guvernanţa financiară şi a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale principiilor consiliului şi de contabilitate, audit financiar şi rapoarte financiare.	Indicatori: 1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicaţii posibile financiare; 2. Ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţiile financiare ale deciziilor specifice 3. Înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilitatii.
C3 Competenţe de guvernanţă corporativă	

C3.1 Monitorizarea performanței	
Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice și sociale.	Indicatori: 1. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu; 2. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea 3. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
C3.2 Abilități de comunicare și negociere	
Descriere: este eficient/ă în negocierea între părțile interesate cu scopul de a obține rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.	Indicatori: 1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe; 2. soluționează conflictele interne și externe cu minimum de impact; 3. poate obține compromisuri fără a deteriora relațiile; 4. demonstrează asertivitate în comunicare și relaționare.
C3.3 Capacitate de analiză și sinteză	
Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia 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 sintetizează informațiile și să identifice elementele importante; 4. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctand părțile ei forte și punctele ei slabe.
C3.4 Abilități de relaționare	
Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.	Indicatori: 1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;

	2. Investeşte timp şi energie pentru a-i cunoaşte pe cei cu care trebuie să interacţioneze; 3. Construieşte echipe pe baza principiilor unităţii şi diversităţii.
C4 Internaţional	
C4.1 Participarea în organizaţii internaţionale/europene constituite în domeniul activităţii societăţii	
Descriere: Participarea în organizaţii internaţionale/europene în domeniul siguranţei şi securităţii	Indicatori: 1. Participă la conferinţe şi simpozioane; 2. Poate susţine prezentări pe diverse teme specifice sectorului; 3. Ajuta consiliul în iniţierea de colaborări cu diverse organisme sau organizaţii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
2. TRĂSĂTURI	
T1 Integritate şi reputaţie	
Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.	Indicatori: 1. Înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile consiliului 2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu; 3. Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat 4. Păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului.
T2 Independenţă	
Descriere: posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.	Indicatori: 1. Solicită clarificări şi explicaţii; 2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.
T3 Expunere politică	
Descriere	

Candidatul declară pe propria răspundere expunerea sa politică. Punctare: - 1 punct pentru desfăşurarea activităţii politice în rol de lider - 3 puncte pentru desfăşurarea activităţii politice ca membru al unui partid politic fără rol de conducere - 5 puncte pentru absenţa activităţii politice		
T4 Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor		
Punctare: • 1 punct pentru intenţiile exprimate care nu se aliniază cu scrisoarea de aşteptări • 5 puncte pentru intenţiile exprimate care se aliniază cu scrisoarea de aşteptări		
3. CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE		
P1 Număr de mandate		
Punctare: -1 punct pentru 3 mandate -2 puncte pentru 2 mandate -3 puncte pentru 1 mandat -4 puncte pentru 0 mandate		
P2 Studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice		
Punctare -1 punct pentru candidaţii fără studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice		
-5 puncte pentru candidaţii cu studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice		
P3 Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani		
Punctare: -1 punct pentru candidaţii fără studii superioare economice, sau juridice - 3 puncte pentru candidaţii cu studii superioare economice sau juridice - 5 puncte pentru candidaţii cu studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani		

2. Descrierea coloanelor matricei

A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

B. **Obligatoriu** (Oblig.) sau Opţional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional). Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

C. **Ponderea** (0-1)- Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. **Administratori în funcţie** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. **Candidaţi nominalizaţi** - Numele complet al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii şi candidaţii nominalizaţi [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

3. Descrierea rândurilor matricei

- **Competenţe** - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

- **Condiţii prescriptive si proscriptive - Alte condiţii eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descrierea şi indicatori asociaţi

1.Competenţe

1.1.Competenţe specifice sectorului

1.1.1.Experienţa relevantă în domeniul de activitate al societăţii

Descriere:

Cunoaşte sectorul în care funcţionează societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate articula pozitionarea competitiva a societăţii în raport cu alte societăţi din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Este la curent cu tendinţele actuale şi viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.);
3. Împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele cu alţi membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

1.1.2.Cunoaşterea pieţei pe care acţionează societatea

Descriere:

Înţelege piaţa pe care acţionează societatea şi ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiţii a societăţii.

Indicatori:

1. Este informat/ă cu privire la competiţie.

2. Cunoaşte nevoile clienţilor şi ţine seama de acestea când propune soluţii sau ia decizii.

I.2. Competenţe profesionale de importanţă strategică

I.2.1. Viziune şi planificare strategică

Descriere:

Are o cunoaştere aprofundată a procesului strategic şi poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifica prioritățile strategice şi contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcţii strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societăţii, valorilor şi scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri şi metodele de analiză strategică, evaluarea de opţiuni şi crearea unei strategii organizaţionale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor şi de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii şi angajaţilor acesteia

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raţionament independent, înţelegând principiul responsabilităţii colective.

Indicatori:

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

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunoştinţe şi experienţă referitoare la marketingul strategic şi comunicare şi poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor şi bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile şi obiectivele societăţii.

Indicatori:

1. Poate participa la evaluarea eficacităţii programelor şi campaniilor de marketing.

2. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.

3. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere:

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

Indicatori:

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

1.2.5. Legislație

Descriere:

Are o înțelegere a sistemului legislativ și a mediilor legale și regulatoare în care operează societatea.

Indicatori:

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

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere:

Familiar cu cerințele privind guvernanța financiară și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice

3. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanța corporativă

1.3.1. Competențe de guvernanță corporativă

Descriere:

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

Indicatori:

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

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere:

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

Indicatori:

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

1.4. Comportamente și abilități

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

Descriere:

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes in situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
2. Soluţionează conflictele interne şi externe cu minimum de impact;
3. Poate obţine compromisuri fără a deteriora relaţiile;
4. Demonstrează asertivitate în comunicare şi relaţionare.

1.4.2. Capacitate de analiză şi sinteză

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza şi ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori

1. Descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
3. Poate sintetiza informaţia şi identifica elementele importante;
4. Poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

1.4.3. Abilităţi de relaţionare

Descriere:

Relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
2. Investeşte timp şi energie pentru a-i cunoaşte pe cei cu care trebuie să interacţioneze;
3. Construieşte echipe pe baza principiilor unităţii şi diversităţii.

1.5. Internaţional

1.5.1. Participarea în organizaţii internaţionale/europene constituite în domeniul activităţii societăţii

Descriere:

Participarea în organizaţii internaţionale/europene în domeniul pazei şi protecţiei şi alte servicii complementare

Indicatori:

1. Participa la conferinţe si simpozioane;
2. Poate susţine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. Ajuta consiliul in iniţierea de colaborări cu diverse organisme sau organizaţii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

2. Trăsături

2.1. Integritate şi reputaţie

Descriere:

Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

1. Înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile consiliului
2. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu;
3. Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
4. Păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului.

2.2. Independenţă

Descriere:

posedă o gândire independentă şi este capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Solicită clarificări şi explicaţii;
2. Este dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

2.3.Expunere politică

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

2.3. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor	Intenţia exprimată nu se aliniaza				Intenţia exprimată se aliniaza

3. Condiţii prescriptive şi proscriptive

3.1. Număr de mandate

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

3.2. Studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice

Rating	1	2	3	4	5
Studii sperioare în domeniul ştiinţelor juridice	Fără studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice	-	-	-	Cu studii superioare în domeniul ştiinţelor juridice

3.3. Studii superioare economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani

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

III. Grila de punctaj a competențelor și tabelele de rating

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplice sau să demonstreze această competență
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de baza
2	Intermediar	Are un nivel de experiența câștigat prin formare fundamentală si/sau prin câteva experimente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; • Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu success funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul cu mai multă experiența, dar de regula demonstrează această aptitudine independent. • A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) in această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior. • Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.

		• A demonstrat excelentă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii; • Este privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating - Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizările matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate şi grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi utilizate cu scopul de a stabili un standard comun în vederea recrutării şi selecţiei membrilor CA pentru Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

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

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 5 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

ANUNŢ DE RECRUTARE PENTRU 3 POZIŢII VACANTE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

Judeţul Bihor – Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. şi expertul său în recrutare **Mesaros Anamaria P.F.A.** anunţă demararea procedurii de recrutare şi selecţie pentru nominalizarea în vederea numirii celor trei membri în Consiliului de Administraţie al Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. Procesul de recrutare şi selecţie se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, cele ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, ale Legii nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor - republicată şi Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, precum şi cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

Judeţul Bihor – Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. caută candidaţi care să aibă capacitatea de a pune în practică principiile guvernanţei corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu scopul îndeplinirii obiectivelor societăţii pe perioada mandatului de 4 ani:

- Creşterea calităţii şi profesionalismului serviciilor de pază şi intervenţie;
- Creşterea gradului de satisfacţie al clienţilor;
- Atragerea de noi contracte comerciale în afara celor cu autorităţi publice;
- Extinderea serviciilor (monitorizare video, sisteme de securitate, consultanţă în securitate);
- Menţinerea unei rate a profitabilităţii pozitive;
- Asigurarea unui echilibru între costurile de operare şi tarifele practicate;
- Instruirea continuă a agenţilor de pază şi a personalului tehnic;
- Asigurarea unui climat organizaţional sigur şi motivant;
- Automatizarea proceselor administrative şi operaţionale;
- Investiţii în tehnologii moderne de supraveghere şi alarmare.

Principalele **atribuţii şi responsabilităţi** ale membrilor Consiliului de Administraţie sunt:

- Implementarea sistemului de conducere specific întreprinderilor publice, care impune o bună guvernare, performanţa economică şi competitivitatea acestora;
- Elaborarea planului de administrare, respectiv strategia de administrare;
- Gestionarea strategică a organizaţiei prin implementarea politicilor specific unei societăţi performante;
- Susţinerea şi evaluarea performanţei directorului executiv;
- Monitorizarea stării financiare ale organizaţiei;
- Aprobarea deciziilor importante şi a bugetelor anuale;
- Raportarea performanţei companiei;
- Îndeplinirea atribuţiilor de bază prevăzut în art.9 din OUG nr.109/2011, actualizată 2016, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Condiţii generale Administrator 1 - executiv

- are studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţelor juridice şi o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani; **SAU**
- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani, **şi deţine un act de calificare cu recunoaştere naţională necesar pentru practicarea ocupaţiilor „manager de securitate" sau „manager servicii private de securitate".**
- experienţă profesională de conducere de minim 6 luni acumulată în cadrul unor regii, societăţi, publice sau private şi/sau instituţii publice;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art.143 -145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj).
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;

- nu are cazier fiscal;
- competenţe în gestionarea resurselor şi optimizarea serviciilor;
- competenţe manageriale şi de leadership.

Condiţii generale Administrator 2

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;
- capacitate deplină de exerciţiu a atribuţiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înşelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;
- experienţă în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative şi participarea în implementarea unor proiecte de investiţii cu finanţare internă şi externă (constituie avantaj);
- nu a fost iniţiată şi nici nu se află în desfăşurare procedură de natură penală împotriva sa şi nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă şi participare regulată la şedinţele CA;
- competenţe manageriale.

Condiţii generale Administrator 3 - neexecutiv

- are studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puţin 7 ani;
- este autorizat ca auditor financiar şi înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spaţiul Economic European sau din Elveţia sau deţine experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente justificative, conform art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative;
- nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- cetăţenia română;
- cunoaşterea limbii române, scris şi vorbit;
- cunoaşterea unei limbi străine de largă circulaţie (engleza, franceza, germana) constituie avantaj;

- capacitate deplină de exercițiu a atribuțiilor;
- să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 - 145 din Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative și participarea în implementarea unor proiecte de investiții cu finanțare internă și externă (constituie avantaj);
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar;
- nu are cazier fiscal;
- disponibilitate pentru implicare activă și participare regulată la ședințele CA;
- competențe manageriale.

Candidații vor avea următoarele competențe:

- Competențe specifice Societății Pază și Protecție Bihor și domeniului de activitate al acesteia;
- Competențe strategice/tehnice;
- Competențe de guvernanță corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Trăsături specifice postului;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Gândire strategică;
- Orientare pe rezultate;
- Managementul riscului.

Criterii de selecție, aplicabile tuturor candidaților:

- Îndeplinirea tuturor cerințelor exprimate mai sus și cele menționate în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Competențele dovedite prin rezultate atinse în activitatea anterioară.

Etapele procesului de selecție:

Depunerea dosarelor de candidatură: 30 de zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea listei lungi: 5 zile de la primire avizului AMEPIP pentru candidaturile depuse
Evaluarea candidaților și realizarea listei scurte: 5-10 zile de la elaborarea listei lungi
Depunerea declarațiilor de intenție: 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurta
Interviurile de selecție finală: 3-10 zile de la depunerea declarației de intenție

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

1. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).
2. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante.
3. Copie act de identitate.
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani în studiile absolvite cu diplomă de licență (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă, recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale).
5. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constatator pe persoană fizică de la ONRC etc.)
6. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.
7. Cazier fiscal și judiciar.
8. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV.
9. Declarație privind conformitatea cu originalul a documentelor depuse în copie
10. Declarație privind neîncadrarea în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011
11. Declarație privind respectarea cerinței de independență conform art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
12. Declarație privind situațiile care afectează calitatea de administrator independent (art. 138^2 din Legea nr. 31/1990)
13. Declarație privind respectarea limitelor privind numărul de mandate, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
14. Declarație privind neîncadrarea în categoria persoanelor revocate pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță (art. 30 alin. 9 din O.U.G. nr. 109/2011)
15. Declarație privind îndeplinirea condițiilor de studii și experiență prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011
16. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
17. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul). Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii. În etapa de interviu, se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus

În urma interviului de selecție vor fi selectați 3 **candidați** care se vor prezenta în fața reprezentanților **Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.**

Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: ***Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.*** Candidaturile vor fi depuse personal sau trimise prin poștă la adresa: *Consiliul Județean Bihor, Mun. Oradea, str. Parcul Traian, nr. 5, Registratura Generală, jud. Bihor*. Plicurile ajunse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. În cazul în care plicul nu conține toate documentele solicitate mai sus, **candidatura nu va fi luată în considerare**. Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: registratura@cjbihor.ro. Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data și locația la care va avea loc interviul.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 6 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecţie şi Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	**ACOMODARE:** 1. Primirea şi acomodarea candidatului 2. Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINŢELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂŢII** Candidatul prezintă pe scurt cerinţele contextuale ale societăţii aşa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de aşteptări) iar apoi îşi prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic şi profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerinţelor contextuale ale societăţii.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENŢELOR PE CARE LE DEŢINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ŞI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENŢE, astfel:**
3.1.	8 min.	**SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂŢII** Integrarea în organizaţie a principiilor de acţiune a metodelor de organizare şi operare specifice activităţii societăţii; - Administrarea optimă a societăţii armonizând interesele comunităţii deservite cu cele corporative; - Găsirea şi adoptarea soluţiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficientă

		pentru a permite funcţionarea optimă a societăţii; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 min.	**PROFESIONALE DE IMPORTANŢĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ** - Organizarea şi reorganizarea societăţilor şi a proceselor; - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizaţională - Negociere
3.3.	2 min.	**PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ** - Management prin obiective - Integrarea în acţiuni a legislaţiei de guvernantă corporativă
4.	20 min., din care:	**PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:**
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanţa operaţională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la performanţa financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la reducerea creanţelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la aşeptările în domeniul eticii, integrităţii guvernanţei corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelaţi cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
6.	1 min.	FINALIZARE

		Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 min.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 7 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

ADMINISTRATOR EXECUTIV

Nr. _____ din _____2025

I. Preambul

Având în vedere:

- art. 196^1 alin. (1) raportat la art. 194 alin. (1) lit. b) şi art. 197 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Dispoziţiile art. 1913-1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Actul Constitutiv al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.,

Şi faptul că:
Pe durata mandatului este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părţilor semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de membru al consiliului de administraţie,

părţile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voinţă exprimat.

II. Părţile contractante

Art. 1. Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Judeţul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

şi

Domnul/Doamna, _____, cetăţean _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în _____, identificat cu CI, seria _____ nr. _____, C.N.P._____ în calitate de administrator executiv neexecutiv sau mandatar („administrator executiv/mandatar").

III. DEFINIŢII

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

a. Act de înfiinţare - Hotărârea C.J. Bihor nr._____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii, („ROF") şi altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului executiv, contravine interesului societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul executiv de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorului executiv, (iv) anularea hotărârii autorităţii tutelare de desemnare a administratorului executiv, ş.a.;

e. Remuneraţia cuvenită administratorului executiv - înseamnă remuneraţia formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară şi o componentă variabilă stabilită prin hotărâre a autorităţii

tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Forţa majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;

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

i. Indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari - indicatori de performanţă stabiliţi prin act adiţional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Obiectul prezentului contract de mandat constă în stabilirea cadrului convenţional privind exercitarea funcţiei de administrator executiv al Societăţii. În această calitate, administratorul executiv este împuternicit să adopte toate măsurile necesare pentru administrarea Societăţii, în limitele obiectului de activitate al acesteia, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile, cu prevederile Actului Constitutiv, ale prezentului contract, precum şi cu hotărârile Adunării Generale a Asociaţilor şi deciziile Consiliului de Administraţie, cu respectarea competenţelor exclusive rezervate consiliului de administraţie şi preşedintelui consiliului, conform O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, administratorul executiv va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor şi desfăşurarea activităţilor Societăţii, în interesul acesteia şi în limitele obiectului său de activitate. În acest sens, Societatea încredinţează administratorului organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente, cu respectarea atribuţiilor stabilite prin Actul Constitutiv, prezentul contract de mandat, precum şi cu excluderea expresă a competenţelor rezervate de lege, de Actul Constitutiv, Adunării Generale a Asociaţilor şi Consiliului de Administraţie.

Art. 5. În schimbul remuneraţiei lunare prevăzute prin prezentul Contract, administratorul executiv îşi exercită mandatul pe baza componentei de management şi indicatorilor-cheie de performanţă (care vor constitui anexă la contractul de mandat), parte a planului de administrare aprobat de Consiliul de Administraţie. În termen de 30 de zile de la data numirii, administratorul executiv al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. va elabora şi va prezenta spre aprobare Consiliului de Administraţie componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului.

Art. 6. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societăţii sau poate fi modificat de societate şi stabilit într-o altă locaţie. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija societăţii, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului de administraţie.

II. Durata contractului de mandat

Art. 7. Prezentul Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de .....2025, până la data de .....2025 şi poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor numai în urma evaluării şi în condiţiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor/obligaţiilor asumate prin prezentul contract de mandat şi a evaluării profilului administratorului în condiţiile legii.

III. Obligaţiile Administratorului executiv

Art.8.1. Administratorul executiv reprezintă Societatea în relaţiile cu terţii şi în faţa autorităţilor publice, în limitele împuternicirilor primite;

Art.8.2. Conduce şi gestionează activitatea operaţională a Societăţii, în conformitate cu deciziile Consiliului de Administraţie şi cu obiectivele stabilite de Adunarea Generală a Asociaţilor; elaborează şi implementează planul de management aprobat de Consiliul de Administraţie;

Art.8.3. Răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor de performanţă şi pentru conservarea şi dezvoltarea patrimoniului societăţii, fără a încălca atribuţiile rezervate Consiliului de Administraţie sau Adunării Generale a Asociaţilor.

Art.8.4. Administratorul executiv este obligat ca, împreună cu ceilalţi membri ai consiliului de administraţie să ducă la îndeplinire toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii şi să exercite următoarele atribuţii principale:

8.5. Să stabilească direcţiile principale de activitate şi să aprobe strategia de dezvoltare a societăţii;

8.6. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

8.7.. Să stabilească politicile contabile şi sistemul de control financiar şi aprobarea planificării financiare, după caz;

8.8.. Să delege conducerea societăţii, să selecteze, să numească şi să revoce directorul şi să stabilească remuneraţia acestuia, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor.

8.9. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuţiei contractului de mandat încheiat cu aceştia, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea componentei de management din planul de administrare;

8.10. Să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administraţie;

8.11. Să stabilească atribuţiile delegate în competenţa conducerii executive a societăţii, respectiv în competenţa directorului, în vederea executării operaţiunilor societăţii;

8.12. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului, în limitele prevăzute de actul de înfiinţare;

8.13. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societăţii cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

8.14. Să să prezinte anual, autorităţii tutelare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, raportul cu privire la activitatea societă/ii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi să facă recomandări privind repartizarea profitului şi avizeze proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

8.15. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

8.16. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi să aprobe eliberarea/constituirea garanţiilor, conform actului.

Art. 9. Administratorul executiv are următoarele atribuţii:

9.1. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă şi să aprobe forma finală a acestuia;

9.2. Să exercite atribuţiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

9.3. Să prezinte semestrial autorităţii tutelare un raport asupra activităţii de administrare, care să includă informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor/membrilor

directoratului, detalii privind activităţile operaţionale, performanţele financiare şi raportările contabile semestriale ale societăţii;

9.4. Ţinerea, împreună cu ceilalţi membri ai Consiliul de Administraţie a următoare registre ale societăţii: - registrul acţionarilor - registrul şedinţelor şi deliberărilor Adunărilor Generale - registrul şedinţelor şi deliberărilor Consiliului de Administraţie - registrul deliberărilor şi constatărilor făcute de auditorii financiari

9.5. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru director, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor;

9.6. Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;

9.7. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Preşedintelui Consiliului de Administraţie, pe pagina de internet a societăţii şi va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 10. Administratorul executiv este, de asemenea, obligat:

10.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudenţă şi diligenţă, în interesul exclusiv al societăţii şi al autorităţii publice tutelare;

10.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a şedinţelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

10.3. Să participe la toate şedinţele Consiliului şi, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

10.4. Să participe, alături de ceilalţi administratori neexecutivi, la:

- negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea societăţii şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă;

- selecţia, numirea şi revocarea directorului executiv, după caz, dacă directorul nu este selectat din rândul administratorilor;

- evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestuia;

- aprobarea bugetului societăţii;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- recrutarea şi, eventual, revocarea conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcţionării sistemului de control intern şi managerial;

10.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalţi administratori provizorii, planul de administrare, hotărârile Consiliului Judeţean Bihor şi să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele la contractul de mandat;

10.6. Să îndeplinească şi să respecte, împreună cu ceilalţi administratori provizorii, orice alte atribuţii şi prerogative rezervate Consiliului de Administraţie;

10.7. Să se abţină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului şi a comitetelor consultative în cazul existenţei unor conflicte de interese;

10.8. Să respecte şi să pună în aplicare cerinţele din Scrisoarea de Aşteptări a autorităţii publice tutelare;

10.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul societăţii;

10.10. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administraţie, cu excepţia situaţiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relaţia cu autorităţile publice ori organele judiciare;

10.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

10.12. Să participe la programe de formare profesională;

10.13. Să respecte orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 11. Administratorul executiv are obligaţia de a nu folosi în interes propriu şi de a nu dezvălui nicio informaţie de natură confidenţială sau secretă privind activitatea societăţii. În acest sens, administratorul executiv se obligă să respecte regulile de confidenţialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 12. Administratorul executiv nu va folosi informaţiile confidenţiale – potrivit definiţiei stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terţe persoane, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorului executiv la un proces.

Art. 13. Administratorul executiv se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului executiv

Art. 14. Administratorul executiv are dreptul la o indemnizaţie fixă lunară care nu poate depăşi de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii, şi dintr-o componentă variabilă. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administraţie poate depăşi de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de regia autonomă, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică pentru perioadele lunare în care regia autonomă îndeplineşte cumulativ cel puţin următoarele condiţii:

a) nu are datorii restante faţă de bugetul general consolidat;

b) nu are datorii restante faţă de furnizori şi faţă de alţi creditori;

c) are programele de investiţii implementate conform graficelor de execuţie;

d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare şi nu înregistrează pierderi contabile curente;

e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net şi cifra de afaceri este mai mare de 5%;

f) creşterea cifrei de afaceri în anul curent faţă de anul precedent este mai mare de 2,5%."

Art. 15. Administratorul executiv are dreptul la:

15.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport şi cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la şedinţele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al societăţii, precum şi a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

15.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

15.3. Asistenţă de specialitate din partea personalului societăţii, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

15.4. Informare nelimitată asupra activităţii societăţii şi acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile societății

Art. 16. (1) Societatea are dreptul de a cere administratorului executiv să-şi exercite mandatul în interesul exclusiv al societății şi să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Societatea are dreptul să pretindă administratorului executiv asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Societatea are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanță aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Societatea are dreptul să solicite şi să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a societății.

VI. Obligațiile societății

Art. 17. Societatea se obligă să achite toate drepturile băneşti cuvenite administratorului executiv, prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să reţină la sursă şi să vireze la termen impozitul pe venit şi toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorului executiv, în numele şi pe seama acestuia.

Art. 18. Societatea se obligă să asigure administratorului executiv deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat şi cadrul legal aplicabil, aşa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 19. (1) Administratorul executiv care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să informeze ceilalți administratori provizorii şi auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operațiune.

(2) Aceeaşi obligație o are administratorul executiv în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu respectă prevederile alin. (1) şi (2) răspunde pentru daunele produse societății.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) şi (2), societatea prin grija consiliului de administrație, stabileşte o politică privind conflictele de interese şi sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.

Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, fiind republicat, în cazul revizurii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părţilor

Art. 20. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

Art. 21. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă şi/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligaţiilor asumate, răspunde faţă de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 22. Administratorul executiv răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligaţiei de îndeplinire a planului de admninistrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii indicatorilor de performanţă financiar şi nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară şi (iv) a prevederilor actului de înfiinţare.

Art. 23. Administratorul executiv nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate şi dacă nu intervine un eveniment fortuit, aşa cum este acesta definit.

IX. Forţa majoră

Art. 24. Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 25. În caz de forţă majoră, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 26. Părţile se obligă, de asemenea, să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părţilor semnatare, exprimat printr-un act adiţional.

Art. 28. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia şi care îi sunt aplicabile.

XI. Încetarea contractului de mandat

Art. 29. Prezentul contract de mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) numirea administratorilor definitiv;

c) revocarea cu efect imediat a administratorului executiv, de către autoritatea tutelară;

d) decesul administratorului executiv;

e) acordul părţilor semnatare;

f) renunţarea administratorului executiv la mandat, din cauze neimputabile;

g) intervenţia unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorului executiv să mai ocupe această funcţie;

h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administraţie sau ale autorităţii publice tutelare;

k) nerespectarea legislaţiei în vigoare, aplicabilă societăţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia;

Art. 30. Mandatul administratorului executiv poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mişcare o acţiune penală în legătură cu săvârşirea unei infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracţiuni de corupţie, delapidare, a unei infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracţiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârşirii unei infracţiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul existenţei unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârşirea unei infracţiuni intenţionate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratori provizorii sunt considerate nesatisfăcătoare în uma evaluării anuale a activităţii acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 31. (1) Răspunderea administratorului executiv este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administraţie şi a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Administratorul executiv răspunde civil pentru daunele produse societăţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societăţii şi/sau penal, după caz.

şi penal pentru actele contrare intereselor societăţii.

(3) Societatea şi autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul executiv prin depăşirea mandatului încredinţat.

XII. Litigii

Art. 32. Orice litigiu ivit între părţi cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, va fi supus instanţelor judecătoreşti române competente.

XIII. Obligaţia de confidenţialitate între părţi

Art. 33. Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea conform prevederilor legale şi statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în execitarea prezentului contract de mandat.

Art. 34. Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligaţie adusă la cunoştinţă acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 35. Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de cealaltă parte şi poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;

c) dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale sau a unei instanţe.

XIV. Dispoziţii finale

Art. 36. Administratorul executiv declară că a luat la cunoştinţă prevederile actului constitutiv al societăţii.

Art. 37. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 38. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 39. Prezentul contract de mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

Art. 40. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înţelegere dintre părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 41. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile convin să negocieze cu bună credinţă orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adiţional.

Art. 42. Toate notificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea sl îşi atingă scopul şi sl contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

Art. 43. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părţile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR - ADMINISTRATOR executiv NEEXECUTIV
DL./DNA.

Anexa 1 la Contractul de mandat

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „informaţii confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale societăţii. Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică

din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informaţii cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de administratorul executiv în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al societăţii, pentru a concura cu succes împotriva societăţii;

j) orice informaţie primită de societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor confidenţiale

Administratorul executiv recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi informaţii confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societăţii, precum şi cu folosirea, în scopul conectării societăţii, a acestor informaţii confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societăţii de a continua activitatea sa economică. Prin urmare, administratorul executiv acceptă ci, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii confidenţiale în legătură cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informaţii confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această

dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Suplimentar, administratorul executiv se obligi să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii. În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul executiv va furniza numai acea secţiune din informaţia confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror informaţii confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor de la terţe persoane

Administratorul executiv înţelege că societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul executiv acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii de la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate şi respectiva terţă persoană, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii. Adiţional, Administratorul executiv se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, administratorul executiv va furniza doar acea secţiune din informaţia de la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către societate

Pe durata executării contractului de mandat şi la data încetării prezentului contract de mandat, Administratorul executiv va dezvălui şi va preda prompt societă/ii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de societate, următoarele informaţii, („informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale societăţii sau la activitatea administratorului executiv în cadrul societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau Ia baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii; (iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii şi (iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul executiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca, informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul executiv se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5, în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidenţialitatea informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin administratorului executiv în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR
DL./DNA.

Anexa nr. 2 Contractul de mandat

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul societăţii, Administratorul executiv, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator executiv, **director,** asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale societăţii.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului sAu în cadrul societăţii, Administratorul executiv, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administratorul executiv, **director**, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să detennine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii să înceteze relaţia sa cu societatea;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexă de către Administratorul executiv îndreptăţeşte societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societăţii.

MANDANT,
Consiliul Județean Bihor
PREȘEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR,
DL./DNA.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 8 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

(proiect)

CONTRACT DE MANDAT DE ADMINISTRARE

ADMINISTRATOR NEEXECUTIV

Nr. _____ din _____2025

I. Preambul

Având în vedere:

- art. 196^1 alin. (1) raportat la art. 194 alin. (1) lit. b) şi art. 197 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Dispoziţiile art. 1913-1919, art. 1924 precum şi ale art. 2009-2042 din Codul Civil;
- Actul Constitutiv al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.,

Şi faptul că:
Pe durata mandatului este necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile părţilor semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcţiei de membru al consiliului de administraţie,

părţile convin a încheia prezentul contract de mandat, ca urmare a acordului de voinţă exprimat.

I. Părţile contractante

Art. 1. Judeţul Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor, cu sediul în Municipiul Oradea, Parcul Traian, nr. 5, Judeţul Bihor, telefon 0259410181, având cod fiscal 4244997, reprezentat prin preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, domnul Mircea Mălan, în calitate de mandant,

şi

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

II. DEFINIŢII

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

a. Act de înfiinţare - Hotărârea C.J. Bihor nr. _____ din _____;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Codul civil, Codul fiscal, precum şi în alte acte normative incidente prezentului contract de mandat, aplicabile părţilor;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii, („ROF") şi altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului neexecutiv , contravine interesului societăţii, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru societate;

d. imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul neexecutiv de posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, personal sau prin reprezentare, (ii) arestarea preventivă, (iii) arestarea administratorul neexecutiv , (iv) anularea hotărârii autorităţii tutelare de desemnare a administratorul neexecutiv, ş.a.;

e. Remuneraţia cuvenită administratorul neexecutiv - înseamnă remuneraţia formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară stabilită prin hotărâre a autorităţii tutelare, cu respectarea art. 8 din O.U.G nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Forţa majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului contract de mandat şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului de mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

g. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;

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

i. Indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari - indicatori de performanţă stabiliţi prin act adiţional la contractul de mandat.

I. Obiectul contractului de mandat

Art. 3. Prin prezentul contract de mandat, administratorul neexecutiv neexecutiv este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării societăţii, în conformitate cu dispoziţiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum şi actului de înfiinţare al societăţii şi cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive, rezervate de O. U .G. nr. 109/2011 şi actul de înfiinţare, consiliului de administraţie, preşedintelui consiliului de administraţie.

Art. 4. În scopul realizarii obiectului prezentului contract de mandat, administratorul neexecutiv va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor societăţii în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate şi va exercita atribuţiile stabilite pentru acesta prin actul de înfiinţare şi prin prezentul contract de mandat.

Art. 5. Locul îndeplinirii mandatului este la sediul societăţii sau poate fi modificat de societate şi stabilit într-o altă locaţie. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija societăţii, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului de administraţie.

II. Durata contractului de mandat

Art. 6. Prezentul Contractul se va încheia pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de .....2025, până la data de .....2025 şi poate fi reînnoit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor

numai în urma evaluării şi în condiţiile îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor/obligaţiilor asumate prin prezentul contract de mandat şi a evaluării profilului administratorului în condiţiile legii.

III. Obligaţiile Consiliului de administraţie

Art. 7. Administratorul neexecutiv este obligat ca, împreună cu ceilalţi membri ai consiliului de administraţie să ducă la îndeplinire toate actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii şi să exercite următoarele atribuţii principale:

7.1. Să stabilească direcţiile principale de activitate şi să aprobe strategia de dezvoltare a societăţii;

7.2. Să constituie comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;

7.3. Să stabilească politicile contabile şi sistemul de control financiar şi aprobarea planificării financiare, după caz;

7.4. Să delege conducerea societăţii, să selecteze, să numească şi să revoce directorul şi să stabilească remuneraţia acestuia.

7.5. Să evalueze trimestrial activitatea directorului atât sub aspectul execuţiei contractului de mandat încheiat cu aceştia, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea componentei de management din planul de administrare;

7.6. Să aprobe Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administraţie;

7.7. Să stabilească atribuţiile delegate în competenţa conducerii executive a societăţii, respectiv în competenţa directorului, în vederea executării operaţiunilor societăţii;

7.8. Să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului, în limitele prevăzute de actul de înfiinţare;

7.9. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societăţii cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011;

7 .1 Să să prezinte anual, autorităţii tutelare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, raportul cu privire la activitatea societă/ii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi să facă recomandări privind repartizarea profitului şi avizeze proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

7.11. Să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului, componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

7.12. Să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt şi mediu şi să aprobe eliberarea/constituirea garanţiilor, conform actului

Art. 7. Administratorul neexecutiv are următoarele atribuţii:

7.13. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă şi să aprobe forma finală a acestuia;

7.14. Să exercite atribuţiile ce i-au fost delegate de autoritatea tutelară, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de actul constitutiv;

7.15. Să prezinte semestrial autorităţii tutelare un raport asupra activităţii de administrare, care să includă informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii privind activităţile operaţionale, performanţele financiare şi raportările contabile semestriale ale societăţii;

7.16. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorat;

7.17. Să verifice funcţionarea sistemului de control intern şi managerial;

7.18. Să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care va fi publicat, prin grija Preşedintelui Consiliului de Administraţie, pe pagina de internet a societăţii şi va fi revizuit anual (dacă este cazul), cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a fiecărui an.

Art. 8. Administratorul neexecutiv este, de asemenea, obligat:

8.1. Să exercite mandatul cu loialitate, prudenţă şi diligenţă, în interesul exclusiv al societăţii şi al autorităţii publice tutelare;

8.2. Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a şedinţelor Consiliului, dedicând minimum trei zile lucrătoare lunar acestui scop;

8.3. Să participe la toate şedinţele Consiliului şi, dacă este cazul, la comitetele de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

8.4. Să participe, alături de ceilalţi administratori, la:

- negocierea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea tutelară;

- elaborarea componentei de administrare a planului de administrare;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea societăţii şi stadiul realizării obiectivelor de performanţă;

- selecţia, numirea şi revocarea directorului executiv;

- evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestuia;

- aprobarea bugetului societăţii;

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- recrutarea şi, eventual, revocarea conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, la cerere, de rapoarte privind activitatea întreprinderii publice;

- verificarea funcţionării sistemului de control intern şi managerial;

8.5. Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalţi administratori, planul de administrare, hotărârile Consiliului Judeţean Bihor şi să realizeze obiectivele şi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele la contractul de mandat;

8.6. Să îndeplinească şi să respecte, împreună cu ceilalţi administratori, orice alte atribuţii şi prerogative rezervate Consiliului de Administraţie;

8.7. Să se abţină de la luarea deciziilor în cadrul Consiliului şi a comitetelor consultative în cazul existenţei unor conflicte de interese;

8.8. Să respecte şi să pună în aplicare cerinţele din Scrisoarea de Aşteptări a autorităţii publice tutelare;

8.9. Să respecte Codul de Etică adoptat la nivelul societăţii;

8.10. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care a avut acces prin documentele prezentate Consiliului de Administraţie, cu excepţia situaţiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau necesară în relaţia cu autorităţile publice ori organele judiciare;

8.11. Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condiţiile stabilite de lege;

8.12. Să participe la programe de formare profesională;

8.13. Să respecte orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 9. Administratorul neexecutiv are obligaţia de a nu folosi în interes propriu şi de a nu dezvălui nicio informaţie de natură confidenţială sau secretă privind activitatea societăţii. În acest sens, administratorul neexecutiv se obligă să respecte regulile de confidenţialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de mandat.

Art. 10. Administratorul neexecutiv nu va folosi informaţiile confidenţiale – potrivit definiţiei stabilite în Anexa 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în beneficiul unor terţe persoane, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau de participarea administratorul neexecutiv la un proces.

Art. 11. Administratorul neexecutiv se va conforma în totalitate obligaţiilor de neconcurenţă prevăzute în Anexa 2 la prezentul contract de mandat.

IV. Drepturile administratorului neexecutiv

Art. 12. Administratorul neexecutiv are dreptul la o indemnizaţie fixă lunară brută în sumă de 1.000 lei, pentru executarea mandatului încredinţat. Plata indemnizaţiei fixe lunare se face o dată pe lună, indiferent de numărul şedinţelor din luna respectivă.

Art. 13. Administratorul neexecutiv are dreptul la:

13.1. Decontarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport şi cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la şedinţele de lucru, în cazul în care domiciliul acestuia este în altă localitate decât cea a sediului social al societăţii, precum şi a altor cheltuieli efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

13.2. Asigurare pentru răspundere profesională – plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

13.3. Asistenţă de specialitate din partea personalului societăţii, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

13.4. Informare nelimitată asupra activităţii societăţii şi acces nelimitat la orice document al acesteia.

V. Drepturile societăţii

Art. 14. (1) Societatea are dreptul de a cere administratorului neexecutiv să-şi exercite mandatul în interesul exclusiv al societăţii şi să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

(2) Societatea are dreptul să pretindă administratorului neexecutiv asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanţă aprobate de autoritatea tutelară.

(3) Societatea are dreptul să dispună măsuri de diminuare a indemnizaţiei cuvenite, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor şi criteriilor de performanţă aprobate de autoritatea tutelară.

(4) Societatea are dreptul să solicite şi să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a societăţii.

VI. Obligaţiile societăţii

Art. 15. Societatea se obligă să achite toate drepturile băneşti cuvenite administratorului neexecutiv , prevăzute în prezentul contract de mandat, inclusiv să reţină la sursă şi să vireze la termen impozitul pe venit şi toate celelalte contribuţii obligatorii, fiscale sau de orice natură, care revin administratorul neexecutiv, în numele şi pe seama acestuia.

Art. 16. Societatea se obligă să asigure administratorului neexecutiv deplina libertate în exercitarea mandatului/atribuţiilor/obligaţiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de actul constitutiv, prezentul contract de mandat şi cadrul legal aplicabil, aşa cum este prevăzut la art. 2, lit. b) din contractul de mandat.

VII. Conflictul de interese

Art. 17. (1) Administratorul neexecutiv care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societăţii trebuie să informeze ceilalţi administratori şi auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privind acea operaţiune.

(2) Aceeaşi obligaţie o are administratorul neexecutiv în cazul în care soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până în gradul IV inclusiv sunt interesaţi într-o anumită operaţiune.

(3) Administratorul neexecutiv care nu respectă prevederile alin. (1) şi (2) răspunde pentru daunele produse societăţii.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) şi (2), societatea prin grija consiliului de administraţie, stabileşte o politică privind conflictele de interese şi sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administraţie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de Etică, care se revizuieşte anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, fiind republicat, în cazul revizurii, la data de 31 mai a anului în curs.

VIII. Răspunderea părţilor

Art. 18. Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract de mandat atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

Art. 19. Partea care a determinat încetarea contractului de mandat prin neîndeplinire culpabilă şi/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligaţiilor asumate, răspunde faţă de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor generate de încetarea contractului de mandat.

Art. 20. Administratorul neexecutiv răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligaţiei de îndeplinire a planului de admninistrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta şi a îndeplinirii indicatorilor de performanţă financiar şi nefinanciari, (ii) a prevederilor prezentului contract de mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de autoritatea tutelară şi (iv) a prevederilor actului de înfiinţare.

Art. 21. Administratorul neexecutiv nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate şi dacă nu intervine un eveniment fortuit, aşa cum este acesta definit.

IX. Forţa majoră

Art. 22. Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2, lit. f) din prezentul contract de mandat.

Art. 23. În caz de forţă majoră, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 24. Părţile se obligă, de asemenea, să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului contract de mandat.

X. Modificarea contractului de mandat

Art. 25. Prezentul contract poate fi modificat numai prin acord scris al părţilor semnatare, exprimat printr-un act adiţional.

Art. 26. Prezentul contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia şi care îi sunt aplicabile.

XI. Încetarea contractului de mandat

Art. 27. Prezentul contract de mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) numirea administratorilor definitiv;

c) revocarea cu efect imediat a administratorul neexecutiv , de către autoritatea tutelară;

d) decesul administratorul neexecutiv ;

e) acordul părţilor semnatare;

f) renunţarea administratorul neexecutiv la mandat, din cauze neimputabile;

g) intervenţia unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul contract de mandat, care interzic administratorul neexecutiv să mai ocupe această funcţie;

h) nerespectarea hotărârilor consiliului de administraţie sau ale autorităţii publice tutelare;

k) nerespectarea legislaţiei în vigoare, aplicabilă societăţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia;

Art. 28. Mandatul administratorului neexecutiv poate fi revocat: (i) în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mişcare o acţiune penală în legătură cu săvârşirea unei infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracţiuni de corupţie, delapidare, a unei infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, a unei infracţiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată, (ii) în cazul săvârşirii unei infracţiuni, alta decât cele prevăzute la alin. (i), (iii) în cazul existenţei unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârşirea unei infracţiuni intenţionate, conform legii penale sau (iv) în cazul în care rezultatele administratorilor neexecutivi sunt considerate nesatisfăcătoare în uma evaluării anuale a activităţii acestuia. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către autoritatea publică tutelară nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 29. (1) Răspunderea administratorului neexecutiv este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale prezentului contract, ale hotărârilor consiliului de administraţie şi a celor adoptate de autoritatea publică tutelară.

(2) Administratorul neexecutiv răspunde civil pentru daunele produse societăţii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societăţii şi/sau penal, după caz.

şi penal pentru actele contrare intereselor societăţii.

(3) Societatea şi autoritatea tutelară nu răspund pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de administratorul neexecutiv prin depăşirea mandatului încredinţat.

XII. Litigii

Art. 30. Orice litigiu ivit între părţi cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluţionat pe cale amiabilă, va fi supus instanţelor judecătoreşti române competente.

XIII. Obligaţia de confidenţialitate între părţi

Art. 31. Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea conform prevederilor legale şi statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în execitarea prezentului contract de mandat.

Art. 32. Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligaţie adusă la cunoştinţă acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

Art. 33. Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de cealaltă parte şi poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;

c) dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale sau a unei instanţe.

XIV. Dispoziţii finale

Art. 34. Administratorul neexecutiv declară că a luat la cunoştinţă prevederile actului constitutiv al societăţii.

Art. 35. Administratorul neexecutiv declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. 109/2011.

Art. 36. Anexele 1–2 fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

Art. 37. Prezentul contract de mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul contract de mandat se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul contract de mandat nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

Art. 38. Acest contract de mandat reprezintă întreaga înţelegere dintre părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

Art. 39. Dacă anumite clauze ale prezentului contract de mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile convin să negocieze cu bună credinţă orice clauză devenite ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract de mandat, prin încheierea unui act adiţional.

Art. 40. Toate notificările pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului contract de mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea sl îşi atingă scopul şi sl contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

Art. 41. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract de mandat, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi _____, în 2 (două) exemplare originale, părţile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

MANDANT,
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR - ADMINISTRATOR NEEXECUTIV
DL./DNA.

Anexa 1 la Contractul de mandat

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de „informaţii confidenţiale" înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a societăţii care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Consiliului Judeţean Bihor, (iii) deciziilor consiliului de administraţie şi (iv) reglementărilor interne ale societăţii. Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii societăţii, precum şi condiţiile în baza cărora societatea desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de societate;

c) informaţii de orice fel compilate de către societate, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de calcul sau acelea folosite de societate sau în alt fel cunoscute societăţii (cu excepţia oricărui algoritm, proceduri sau tehnici care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că societatea foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât societatea (inclusiv orice algoritm, proceduri sau tehnică

din domeniul informatic), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr- un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către societate, sau orice informaţii cu privire la, sau care ar putea în mod rezonabil duce la, dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale societăţii, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al societăţii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societăţii;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de administratorul neexecutiv în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale societăţii, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al societăţii, pentru a concura cu succes împotriva societăţii;

j) orice informaţie primită de societate de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează societatea;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus;

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor confidenţiale

Administratorul neexecutiv recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi informaţii confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societăţii, precum şi cu folosirea, în scopul conectării societăţii, a acestor informaţii confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea societăţii de a continua activitatea sa economică. Prin urmare, administratorul neexecutiv acceptă ci, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii confidenţiale în legătură cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror informaţii confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această

dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, administratorul neexecutiv se obligi să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va fumiza în continuare orice asistenţă pe care societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii. În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, administratorul neexecutiv va fumiza numai acea secţiune din informaţia confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror informaţii confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor de la terţe persoane

Administratorul neexecutiv înţelege că societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate. Administratorul neexecutiv acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului de mandat încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror informaţii de la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate şi respectiva terţă persoană, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii. Adiţional, administratorul neexecutiv se obligă să notifice societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, administratorul neexecutiv va furniza doar acea secţiune din informaţia de la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul contract de mandat nu va implica societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către societate

Pe durata executării contractului de mandat şi la data încetării prezentului contract de mandat, administratorul neexecutiv va dezvălui şi va preda prompt societă/ii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de societate, următoarele informaţii, („informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale societăţii sau la activitatea administratorul neexecutiv în cadrul societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer; (ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile esenţiale care stau Ia baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii; (iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii şi (iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de administratorul neexecutiv în decursul activităţii sale în cadrul societăţii, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru societate.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca, informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei informaţiilor confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta anexă, iar administratorul neexecutiv se obligă să folosească şi să păstreze toate informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5, în acelaşi fel ca şi informaţiile confidenţiale, respectând totodată, prevederile pct. 3 din prezenta anexă cu privire la confidenţialitatea informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin administratorul neexecutiv în baza prezentei anexe, parte integrantă din contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDATANT
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR
DL./DNA.

Anexa nr. 2 Contractul de mandat

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

Pe perioada exercitării mandatului său în cadrul societăţii, administratorul neexecutiv , în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator , director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a societăţii, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale societăţii.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitlrii mandatului sAu în cadrul societăţii, administratorul neexecutiv , în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administratorul neexecutiv , director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să detennine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii să înceteze relaţia sa cu societatea;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relaţii contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societăţii.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta anexă de către administratorul neexecutiv îndreptăţeşte societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societăţii.

MANDANT,
Consiliul Judeţean Bihor
PREŞEDINTE
MIRCEA MĂLAN

MANDATAR,
DL./DNA.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 9 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

PLANUL DE SELECŢIE – COMPONENTA INIŢIALĂ
pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

Preambul

Societatea PAZĂ SI PROTECŢIE BIHOR S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Judeţul Bihor, prin Consiliul Judeţean Bihor, potrivit dispoziţiilor Legii privind societăţile nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Sediul social este în Municipiul Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5, Judeţul Bihor.

Societatea este organizată şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii, aşa cum sunt stabilite prin Actul constitutiv.

Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 64 din 30.04.2025, autoritatea tutelară a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie la Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

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, 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 guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Secțiunea I - Scrisoarea de așteptări (proiect)

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

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II – Aspectele – cheie ale procedurii

Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L este o societate cu răspundere limitată, organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale actului constitutiv.

Obiectul de activitate: 8010- Activităţi de protecţie şi gardă

Structura asociaţilor:

ASOCIAT	NUMĂR PĂRŢI SOCIALE	PROCENT
U.A.T. JUDEŢ BIHOR	87.620	100%

Autoritatea publică tutelară conform O.U.G. nr. 109/2011 este U.A.T. Judeţ Bihor prin Consiliul Judeţean Bihor.

Organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaţilor, Consiliul de Administraţie.

Număr membri consiliu de administraţie: 3.

Mandatul consiliului în funcţie: administratori provizorii al căror mandat este valabil până la finalizarea procedurii de selecţie şi numirea administratorilor selectaţi.

Data declanşării procedurii de selecţie: 30.04.2025.

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

Respectarea acestor prevederi asigură creşterea transparenţei procedurii şi conduc la implementarea principiilor de guvernanţă corporativă de către întreprinderea publică.

II.1. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecţie şi nominalizare:

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

II.2. Referitor la selecţia candidaţilor

- Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competenţe, trăsături, interdicţii şi condiţii necesare pentru selecţia şi nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte şi 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 H.G. nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecţie a administratorilor **Societatea Pază şi Protecţie Bihor S.R.L este 30.04.2024.** Conform textului normativ, 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 administratorilor	30.04.2025	C.J. Bihor	HCJ
2.	Comunicarea declanşării procedurii către AMEPIP	15.05.2025	Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresă de comunicare
3.	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie	**15.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet APT şi a întreprinderii publice
4.	Înfiinţare şi constituire comisie de selecţie şi nominalizare+aprobare Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administratori	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ numire comisie de selecţie şi nominalizare (CSN)
5.	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	Autoritatea Publică Tutelară	Contract de servicii expert independent
6.	Aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări, ca parte din componenţa iniţială a planului	**Cel târziu la data de 31.05.2025**	Autoritatea Publică Tutelară	HCJ aprobare Componenta iniţială a planului de selecţie+Scrisoare de aşteptări

7.	Publicarea Scrisorii de aşteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu Componenta iniţială a planului de selecţie	După aprobarea Componentei iniţiale	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societăţii şi AMEPIP Transmitere către AMEPIP pt publicarea pe site-ul acesteia
8.	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului 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	5 zile lucrătoare de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului administratorilor 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 component	În termen de 10 zile lucrătoare 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

	inițială a planului de selecție			paginile de internet ale APT și întreprinderii publice
10.	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului		Autoritatea Publică Tutelară	HCJ privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
11.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data – limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: - Pagina de internet APT - Pagina de internet a Societății Pază și Protecție Bihor SRL - Pagina de internet AMEPIP - 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire - Cel puțin o platformă sau site recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data – limită specificată	Candidat	Dosar candidatură

		în anunţul de selecţie		
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 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei 15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat Comisia de selecţie şi nominalizare Candidat/instanţa de judecată	Contestaţia candidatului nemulţumit 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 expert 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 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei 15 zile de la comunicarea hotărârii	Canditat	Contestaţia candidatului nemulţumit Soluţionarea contestaţiei de către Comisia de selecţie, prin hotărâre Contestarea hotărârii Comisiei de selecţie

				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 procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
24.	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea AGA a societății să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP

		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		
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 recomandări şi aplicând sancţiuni)	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
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 Societății Pază și Protecție Bihor SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Societatea Pază și Protecție Bihor SRL	Hotărârea AGA de numire
30.	Semnarea contractelor de mandate cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL	Contracte de mandat

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

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

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

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

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

1. Adunarea Generală a Asociaților Societății Pază și Protecție Bihor SRL
2. U.A.T. Județ Bihor prin Consiliul Județean Bihor în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Adunarea generală a asociaților Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- numeşte administratorii cuprinşi în lista scurtă;

- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnaţi;

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

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 selecţie 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 desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;

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

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

a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare, dintre care unul va fi desemnat ca președinte;

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

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

Atribuții principale ale Comisiei sunt:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. v) și 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

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

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

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

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

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a 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 autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

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

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

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

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

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

Secțiunea V Riscurile identificate

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

Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

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

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 confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

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

a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
e) Fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
f) Planul de interviu;
g) Proiectul contractului de mandat;
h) Formulare de confidențialitate;
i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;

j) Lista elementelor confidenţiale şi a celor care pot fi făcute publice;
k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
l) Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă;

Prezentul plan de selecţie va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecţie şi Nominalizare prin experienţa expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecţie între data declanşării acesteia şi data semnării contractului de mandat.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA 10 la Planul de selecţie - componenta integrală pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Societăţii PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ADMINISTRATOR

Nume şi prenume			
CNP		**CI serie/ număr**	
Semnătură		**Data**	

Subsemnatul(a), ...în calitate de candidat pentru postul de administrator provizoriu la .....cunoscând că falsul în declaraţii este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal şi înţelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals în declaraţii şi este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să bifaţi numai opţiunea care corespunde realităţii)

Nr. crt.		DA	NU
1.	**Informaţiile prezentate în dosarul meu de candidatură şi în CV sunt reale şi corecte şi corespund experienţei mele profesionale**	☐	☐
2.	**Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale**	☐	☐
3.	Deţin o funcţie care se încadrează în prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator sau director în întreprinderile publice următoarele persoane: a) senatorii; b) deputaţii; c) membrii Guvernului; d) prefecţii şi subprefecţii; e) primarii şi viceprimarii; f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

	h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."	☐ ☐	☐
4.	Îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, potrivit căreia *„Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi."* Mă aflu în una din situaţiile: - a) director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani; - b) salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; - c) am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv; - d) acţionar semnificativ al societăţii; - e) am avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; - f) auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta; - g) director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv; - h) administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate; - i) am relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d). - j) funcţionar public, înalt funcţionar public, sau personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5.	*Îndeplinesc cerinţele legale prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al*	☐	☐

	consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi 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 administraţie şi/sau consiliu de supraveghere."		
6.	*Îndeplinesc condiţia privind neîncadrarea în categoria administratorilor cărora li s-a revocat mandatul, din motive imputabile lor, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, în aplicarea dispoziţiilor art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, conform cărora „Administratorii revocaţi nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administraţie prevăzute de prezenta lege."*	☐	☐
7.	Îndeplinesc condiţiile de studii şi experienţă prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, conform căruia *„Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă **studii superioare şi experienţă** în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice **de cel puţin 7 ani**."* Anexez în copie conform cu originalul la prezenta, următoarele documente justificative:	☐	☐
8.	*Îmi exprim acordul pentru utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii activităţilor specific, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor) adoptat de Parlamentul European şi Consiliul Uniunii Europene*	☐	☐

Data

Semnătura