



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al Societății AIR ORADEA S.A.

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința extraordinară de îndată din data de 09 aprilie 2024;
Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al Societății AIR ORADEA S.A.;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului în calitate de inițiator înregistrat cu nr. 159079/1 din data de 08.04.2024;

Văzând Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 159079/2 din data de 08.04.2024 întocmit de către Direcția Juridică - Compartiment Juridic Contencios, prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea spre aprobare declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al Societății AIR ORADEA S.A., în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă;

Ca urmare a notificării Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu privire la intenția autorității tutelare Municipiul Oradea de a declanșa procedura de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A.

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale,
- ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 117/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 616 din 09.08.2021 privind aprobarea încheierea unui protocol de colaborare cu Consiliul Județean Bihor în scopul luării unor măsuri care să asigure conectivitatea aeriană a Județului Bihor și înființarea unor noi curse aeriene;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 741 din 30.09.2021 privind aprobarea asocierii dintre UAT Municipiul Oradea, prin Consiliul Local al Municipiului Oradea cu Consiliul Județean Bihor, prin Consiliul Județean Bihor, în scopul înființării Societății AIR ORADEA S.A. și numirea reprezentanților U.A.T. Municipiul Oradea în Adunarea Generală a Asociaților la Societatea AIR ORADEA S.A.;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 270 din 28.03.2024 privind desemnarea unor administratori provizorii în Consiliul de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A.

În baza art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărăște:

Art. 1. Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 2. Se aprobă organizarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A. de către Municipiul Oradea, ca autoritate publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A.

Art. 3. Se aprobă numirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A., în componența următorilor:

- Membrii titulari:
 - Alina Silaghi
 - Răzvan Horga
 - un expert independent din cadrul societății selectate, conform legislației privind achizițiile publice
- Membrii supleanți:
 - Eduard Florea
 - Tudor Jidav

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A., conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 5. Se desemnează dna. Alina Silaghi, în calitate de președinte al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A., conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei.

Art. 6. Se desemnează în calitate de secretar al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AIR ORADEA S.A., conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei, o persoană din cadrul societății selectate, care nu va fi membru în comisia de selecție, alta decât expertul independent.

Art. 7. Se mandatează reprezentanții Municipiului Oradea în Adunarea Generală a Acționarilor societății AIR ORADEA S.A. de a vota „pentru” în cazul punctului 6 de pe ordinea de zi a ședinței Adunării Generale a Acționarilor care va avea loc în data de 09.04.2024 (prima convocare), ora 17⁰⁰ și în data de 10.04.2024 (a doua convocare), ora 08⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Oradea, Piața Unirii, nr. 1, județul Bihor, conform Convocatorului anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Juridică și Societatea AIR ORADEA S.A.

Art. 9. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul Municipiului Oradea;
- Instituția Prefectului județului Bihor;
- Direcția Juridică;
- Direcția Economică, prin grija Direcției Juridice;
- Societatea AIR ORADEA S.A., prin grija Direcției Juridice;
- dl. Zdrânca Ionel-Marius, prin grija Direcției Juridice;
- dl. Crăciun Nicolae-Andrei, prin grija Direcției Juridice;
- persoanele nominalizate în hotărâre la art. 3, 5 și 6, prin grija societății AIR ORADEA S.A.;
- se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Filimon Teofil Laviniu

Oradea, 09 aprilie 2024
Nr. 277

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Botbei

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI
DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE
MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII AIR ORADEA S.A.**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. Prezentul Regulament, denumit în continuare "Regulamentul", stabilește modalitatea de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul Municipiului Oradea în calitate de autoritate publică tutelară locală în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **Întreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) **Regie autonomă** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) **Societate** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) **Autoritate publică tutelară (APT)** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

e) **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

f) **Consiliul de administrație** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) **Administrator** - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

h) **Director** - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

i) **Directorat** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1531 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru evaluarea/ selecția membrilor consiliului de administrație, după caz, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

k) **Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

l) **Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

m) **Procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

n) **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

o) **Componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

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

q) **Cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextual legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/ selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

r) **Profilul consiliului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul

organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

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

t) **Scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

u) **Lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut în normele metodologice;

v) **Criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

w) **Lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

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

y) **Raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

Art. 3. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

CAPITOLUL II

Constituirea Comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 4. (1) CSN s-a înființat prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) La autoritățile publice tutelare locale, CSN este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) Președintele CSN prevăzut la alin. (2), (3) și (4) este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.

(4) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților. Secretarul CSN nu este membru al CSN este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Art. 5. (1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 49 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare candidaților, conform regulamentului cadru aprobat de AMEPIP.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

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

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

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

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

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

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

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

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

î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, 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;

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

p) 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. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

q) 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;

r) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 6. (1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 7. (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare, desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Art. 8. (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare/ hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii, după caz.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin postă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/ teleconferințe, cu condiția ca acestea să permit identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/ dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(13) Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți personal.

(15) Pe baza procesului verbal, Secretarul comisiei redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 9. Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art. 10. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 11. (1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Art. 12. (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 13. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivate din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Art. 14. (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 15. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

- A. competențe:** a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competențe profesionale de importanță strategică;
c) competențe de guvernanță corporativă;
d) competențe sociale și personale;
e) experiență pe plan local și internațional;
f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;
- B. trăsături:** a) reputație personală și profesională;
b) integritate;
c) independență;
d) expunere politică;
e) abilități de comunicare interpersonală;
f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;
- C. alte criterii:** a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
c) criterii de gen;
d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 16. Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/ director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
b) specializări în anumite domenii de activitate;
c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Secțiunea a II- a **Depunerea și analiza dosarelor**

Art. 17. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(15) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a III-a **Realizarea interviului**

Art. 18. (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care, le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/ transmite, la sediul APT/ în format electronic, cu respectarea

condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV -a **Raportul Final**

Art. 19. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/ asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 20. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 21. Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 22. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4. „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-

o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

CONVOCATORUL ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

AIR ORADEA S.A.

(Convocatorul)

cu sediul în Oradea, Calea Aradului, nr. 80, Județul Bihor, România,
înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Bihor sub nr. J5/2706/2021,

Cod Unic de Înregistrare (CUI) 45091220

Capital social subscris și integral vărsat de **15.000.000 Lei**

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Societății AIR ORADEA S.A., cu sediul social în Oradea, Calea Aradului, nr. 80, Județul Bihor, România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Bihor sub nr. J5/2706/2021, Cod Unic de Înregistrare (CUI) 45091220 (**Societatea**),

În conformitate cu prevederile art. 8 și ale art. 9 (*Convocarea Adunării Generale a Acționarilor*) din Actul Constitutiv al Societății, cu **art.117 și art. 119 din Legea societăților nr. 31/1990**, astfel cum a fost republicată și ulterior modificată (**Legea Societăților**) și cu articolele 40-46 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (**O.U.G. nr. 109/2011**),

Convoacă Adunarea Generală a Acționarilor Societății (**AGA**) pentru data de **09.04.2024** cu începere de la ora 17⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Oradea, Piața Unirii, nr. 1, Județul Bihor, România, conform art. 119 din Legea nr. 31/1990 privind societățile și dispozițiilor cuprinse la art. 9, punctul 9.7. din Actul Constitutiv al Societății.

Toți acționarii înregistrați în Registrul Acționarilor Societății Air Oradea S.A. pot participa la AGA și sunt îndreptățiți să voteze în cadrul AGA.

Ordinea de zi a ședinței Adunării Generale a Acționarilor este următoarea:

I.

1. Aprobarea Planului de Afaceri și a Raportului realizat de PricewaterhouseCoopers Management Consultants S.R.L. în legătură cu testarea comportamentului de "operator privat" al AIR ORADEA S.A., precum și recepționarea serviciului, conform contractului de prestări servicii nr. M122/23.10.2023.
2. Aprobarea Contractului de asociere în participație încheiat între AIR ORADEA S.A. și partenerul selectat HiSky Europe S.R.L. București.
3. Aprobarea bugetului AIR ORADEA S.A. de venituri și cheltuieli, conform anexei.
4. Mandatarea d-lui. Mihai Jurca, ca membru executiv în Consiliul de Administrație al societății AIR ORADEA S.A. în vederea semnării contractului de asociere în participație încheiat între AIR ORADEA S.A. și partenerul selectat HiSky Europe S.R.L. București.
5. Mandatarea d-lui. Mihai Jurca, ca membru executiv în Consiliul de Administrație al societății AIR ORADEA S.A., de a reprezenta AIR ORADEA S.A. în Consiliul de Conducere al Asocierii.
6. Aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al societății AIR ORADEA S.A.
7. Diverse.

II. Au dreptul de a cere introducerea unor puncte noi pe ordinea de zi unul sau mai mulți acționari reprezentând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social. Cererile de introducere a unor puncte noi pe ordinea de zi se înaintează Consiliului de Administrație în cel mult 15 (cincisprezece) zile de la data trimiterii convocării, în vederea aducerii acestora la cunoștința celorlalți acționari.

Ordinea de zi completată, ulterior convocării, cu punctele propuse de acționar / acționari trebuie trimisă cu îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege și/ sau de Actul Constitutiv pentru convocarea Adunării Generale cu cel puțin 10 (zece) zile anterioare datei ținerii Adunării, menționată de convocatorul inițial.

III. Membrii Consiliului de Administrație și/ sau angajații Societății nu pot reprezenta Acționarii în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, sub sancțiunea anulării oricărui astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită.

IV. În cazul în care ședința AGA nu se va putea ține din cauza neîndeplinirii cvorumului de prezență prevăzut de art. 11 (*Cvorum și drepturi de vot în Adunările Generale ale Acționarilor*) din Actul Constitutiv al Societății și de art. 112 din Legea Societăților, AGA se convoacă prin prezentul Convocator pentru data de 10.04.2024, cu începere de la ora 08⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Oradea, Piața Unirii, nr. 1, Județul Bihor, România.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Societății AIR ORADEA S.A.
Prin membru Jurca Mihai

