JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
Direcția Juridică și Administrație Publică Locala

Piața Unirii nr. 4, RO – 330152 Deva
guvernanta.corporativa@primariadeva.ro

Primăria Municipiului Deva
Nr. 11073
Ziua 03 Luna 02 Anul 2026

PROIECT
PLAN DE SELECȚIE

componenta inițială pentru selecția a 3 (trei) administratori

la Societatea "TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L."

1.Date de identificare ale societății

Societatea **TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.** este persoană juridică română de drept privat, cu asociat unic Municipiul Deva, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților.

Date de identificare:

- **Sediu social:** Municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, bl. L3, parter, județul Hunedoara
- **Înregistrare:** J20/281/2018, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara
- **Cod Unic de Înregistrare:** 38961929
- **Atribut fiscal:** RO

Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Legea nr. 158/2025
- Actul constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 26/16.02.2018, ulterior modificat prin Hotărârea nr.28/2022, Hotărârea nr.159/2018, Hotărârea nr.47/2025 și Hotărârea nr.437/2025.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local
- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători

Obiectul principal de activitate al Societății este **transportul terestru de pasageri pe bază de grafic în zone urbane și suburbane** (cod CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători), exercitat prin **delegare de gestiune** conform Contractului nr. 32518/21.04.2020 încheiat cu Consiliul Local Deva.

26-11073-PDV Primaria Deva 03.02.2026

2. Misiunea şi direcţiile strategice ale societăţii

2.1. Misiunea societăţii

Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. îi revine misiunea de a asigura un serviciu public de transport fiabil, capabil să răspundă necesităţilor călătorilor, oferind în principal:

- Siguranţă şi confort la nivelul exigenţelor europene
- Protecţia mediului
- Personal specializat
- Administrare eficientă a resurselor alocate

Obiectul principal de activitate al Societăţii constă în operarea serviciilor publice de transport local de călători, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr. 32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat cu Consiliul Local Deva.

Prin acest Contract de delegare, Societăţii îi sunt delegate sarcinile şi responsabilităţile cu privire la prestarea propriu-zisă a serviciului public integrat, inclusiv dreptul şi obligaţia de a administra şi de a exploata sistemul de transport public în condiţiile prevederilor legale aplicabile.

2.2.Direcţiile strategice ale Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L.:

- creşterea performanţelor serviciului oferit de Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.;
- modernizarea parcului Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L.;
- adaptarea şi modernizarea sistemelor de întreţinere;
- modernizarea dotărilor necesare întreţinerii autobuzelor;
- modernizarea infrastructurii de transport;
- modernizarea autobazelor şi terminalelor;
- modernizări şi reparaţii ale clădirilor Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L.;
- dezvoltarea facilităţilor de trafic;
- modernizarea sistemului informatic;
- modernizarea activităţii comerciale;
- valorificarea posibilităţilor de obţinere a unor resurse financiare suplimentare;
- elaborarea proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanţare externă;
- optimizarea cadrului organizatoric al Societăţii;
- creşterea performanţei manageriale şi a pregătirii profesionale;
- asigurarea resurselor umane necesare desfăşurării activităţii Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L.

3. Structura de conducere

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este condusă de:

- **- Adunarea Generală a Asociaţilor (AGA)** – decide asupra activităţii şi asigură politica economică şi comercială. În cazul Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., AGA este constituită din asociatul unic, Municipiul Deva.

- **Administratorii** – din punct de vedere administrativ, cu rol decizional în ceea ce privește strategia globală de organizare și dezvoltare a Societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, delegarea de competențe către Directorul General și directori, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății și supravegherea acesteia. Administrarea Societății Transport Public Local Deva S.R.L. se realizează de către **3 administratori**.
- **Director/Directori** – asigură conducerea executivă a societății.

4. Cadrul legal

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de:

- **OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv **Legea nr. 158/2025**
- **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, , cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 92/2007** a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare
- **Regulamentul (CE) nr. 1370/2007** privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători
- **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii comunitare de utilități publice, reglementate de Legea 51/2006 - a serviciilor comunitare de utilități publice. Conform Legii 51/2006, art.1 alin.2 transportul public local de călători este un serviciu public- serviciu comunitar de utilități publice : " *(2) în înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:* ***h) transportul public local de călători.***"

Serviciile de utilităţi publice **fac obiectul unor obligaţii specifice de serviciu public** în scopul asigurării **unui nivel ridicat al calităţii siguranţei şi accesibilităţii, egalităţii de tratament, promovării accesului universal şi a drepturilor utilizatorilor.**

Serviciul public de transport se efectuează în conformitate cu prevederile Legii 92/2007- *serviciilor publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale*, Legea nr. 51/2006-*serviciilor comunitare de utilităţi publice,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Regulamentului (CE') nr. 1.370/2007 al Parlamentului European şi al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar şi rutier de călători şi de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 şi nr. 1.107/70 ale Consiliului.

Conform Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat între operatorul de transport Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. şi Municipiul Deva, la Capitolul 2 –este reglementat „Obiectul contractului" ca fiind *atribuirea prin gestiune directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane, prin curse regulate în municipiul Deva şi localitatile apartinatoare, pe traseele cuprinse în programul de transport anexa nr.1 la caietul de sarcini, precum şi a sarcinilor şi responsabilităţilor referitoare la prestarea propriu - zisă a serviciului.*

Municipiul Deva este Autoritatea Publică Tutelara, conform art.2 pct. 3 teza finală din O.U.G. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu dispoziţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi dispoziţiilor Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice- republicată.

5. Scopul şi fundamentul procedurii de selecţie

În vederea derulării procedurii de selecţie, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei, **Autoritatea Publică Tutelară, respectiv Municipiul Deva**, propune prezentul proiect al **Componentei iniţiale a Planului de selecţie, pe care îl supune consultării cu asociatul unic**, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

Prin Hotărârea asociatului unic al Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., nr. 1/16.01.2026 s-a aprobat declanşarea la data de 19.01.2026 a procedurii de selecţie a celor 3 (trei) administratori, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislaţia din domeniul guvernanţei corporative.

5.1. Scopul procedurii

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea şi transparenţa selecţiei organelor de administrare şi de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare (OCDE), în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

Potrivit Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE), guvernanţa corporativă se referă la modul în care sunt împărţite drepturile şi responsabilităţile între diferitele categorii de participanţi la activitatea societăţii: acţionarii, consiliul de

administrație/ administratorii, directorii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea societății, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „*guvernanță*" este sinonim cu cel de „*administrare*" sau cel de „*conducere*", deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

6. Structura componentei inițiale a planului de selecție

Planul de selecție va conține documentele și formularele personalizate, conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Municipiul Deva, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, fiind întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în 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 și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea Componentei inițiale a Planului de selecție se realizeaza cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice conformf art. 5 alin.1 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform art. 5 alin.6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul de a selecta un număr **de 3 (trei)** administratori la Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., cu respectarea art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani, în conformitate cu art. 28 alin. (8) din OUG nr. 109/2011 și cu Actul Constitutiv al societății.

7. Scrisoarea de așteptări

7.1. Definiție și rol

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pe o perioadă de 4 ani conform dispozițiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.1 alin.1 din anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

7.2. Conținut

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.2 alin.2 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare, potrivit art.2 alin.1 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. care are obligații specifice, legate de asigurarea serviciului public pentru o perioadă de cel puțin patru ani, conform dispozitiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică, conform art.2 alin.3 din Anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

7.3. Elaborare și consultare

Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul Autoritatii Publice Turelare- UAT Municipiul Deva a elaborat Scrisoarea de așteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice, conform art. 4 alin.1 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Municipiul Deva, în calitate de autoritate publică tutelară organizează consultări cu asociatul unic al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. prin publicarea Proiectului Scrisorii de așteptări și a unui anunț pe pagina de internet a APT și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L., în conformitate cu dispozițiile art.4 alin.3 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autoritatii publice tutelare, ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție, conform art.4 alin.4 din Anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

Forma finala a Scrisorii de așteptări, rezultată în urma consultarilor cu asociatul unic, **se publică pe pagina de internet a Autoritatii Publice Turelare**- UAT Municipiul Deva, **a**

întreprinderii publice și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

Proiectul Scrisorii de Așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. se regăsește anexat.

8. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de **Autoritatea Publică Tutelară** și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape **(aspecte cheie)** obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

8.1. Documente necesare implementării procedurii

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul Administratorilor trebuie să cuprinda un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate **în scrisoarea de aşteptări** şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

b) Profilul Administratorilor **se elaborează de către APT** prin structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, conform art.12 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul candidatului se elaborează de către **comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent.**

c) Proiectul profilului Administratorilor se va publică de autoritatea publică tutelară pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a Societății Transport Public Local Deva S.R.L.și se va transmite la AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale** a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

a) comisia de selecție și nominalizare **elaborează Componenta integrală a planului de selecție** în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, conform art.10 alin.1 , art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

b) **proiectul** Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **APT și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L.,** conform art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023;

c) **componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ** al autorității publice tutelare, conform art.10 alin.4 HG 639/2023;

d) **termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea cadrului legal în vigoare. Termenele pot fi fixe sau estimative. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral;

e) **elemente de confidențialitate:** reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

f) **modalități de comunicare:** fiecare parte cu rol activ în cadrul procesului de selecție va indica persoana/persoanele/compartimentul/compartimentele căruia/cărora se vor adresa comunicările/informările, canalele de comunicare și datele de contact.

C) Referitor la selecția candidaților:

a) asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;

b) **Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al Societății Transport Public Local Deva S.R.L.** se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare **cu sprijinul expertului independent, conform** art.10 alin.1 , art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

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 reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să le îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și etapa de dezvoltare a acesteia.

La întocmirea profilului candidatului se menționează pe de o parte criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv sub forma de praguri minime de competențe.

Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări,

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări ;
- descrierea criteriilor de selecție ;

c) 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. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

9. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este data de **19.01.2026**, astfel cum a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție fiind emisă **Hotărârea AGA nr. 1/16.01.2026**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Responsabil	Document	Termen	Obs.
Procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult **150** de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților de declanșare a procedurii					
1	Notificarea AMEPIP* cu privire la **necesitatea declanșarii** procedurii de selecție	APT	Notificarea nr. 3024/14.01.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 1044/14.01.2026		art.3 alin.(2) Anexa 1 din HG 639/2023
2	Declanșarea procedurii de selecție	AGA	Hotărârea Asociatului unic nr. 1/16.01.2026	19.01.2026	art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	Notificarea AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție	APT	Notificarea nr. 4732/19.01.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 1359/19.01.2026	19.01.2026	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
4	Selecție expert independent potrivit Legii 98/2016 privind achizițiile publice și Contractarea expertului independent	APT			Conform art.2 pct.28 din OUG 109/2011 precum și art.6 din HG 639/2023
5	Elaborarea Proiectului scrisorii de așteptari	APT în consultare cu structurile din APT și cu administratorii și directorii societății	PROIECT Scrisoare de Așteptări	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Art.4 din anexa 1b la anexa 1 din HG 639/2023

6	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiect componenta inițială a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Art.5 alin.1 Anexa nr.1 dinH.G. nr. 639/2023
7	Publicarea: - Proiectului Scrisorii de așteptări și - Proiectului Componentei Inițiale a Planului de Selecție	APT TPLD SRL	-Proiect Scrisoare de așteptări -Proiect Componenta Inițială a Planului de Selecție -Adresa APT către TPLD SRL de publicare documente PRIOECTUL se publică pe paginile de internet ale APT și TPLD SRL în vederea organizării de consultări cu asociatul unic al societății	15 zile de la data declansarii procedurii de selecție	Art.5 alin.3 din Anexa 1 și art.4 alin.3 din Anexa 1 b la H.G. nr. 639/2023
8	Publicarea anunțului privind organizarea consultării cu acționarii în vederea definitivării: - Componentei inițiale a Planului de Selecție și - Scrisorii de Așteptări	APT TPLD SRL	- Anunț APT publicat pe pagina de internet a APT și a TPLD SRL -Adresă APT către TPLD SRL de publicare - Adresă APT către asociatul unic al societății privind consultarea	Aceeași dată ca la pct.7	Art. 5 alin.1 și alin. (3) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023
9	Organizare de consultări cu asociatul unic în vederea definitivării - Componentei inițiale a Planului de Selecție și - Scrisorii de Așteptări	-APT -Asociatul unic	Anunț publicat pe pagina de internet APT și pe pagina TPLD SRL	5 zile de la data publicării	Art.5 alin.4 Anexa 1 și Art.4 alin.2 din anexa 1 b din H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea eventualelor propuneri primite la Componenta Inițială a Planului de Selecție și a Scrisorii de Așteptări, cu motivarea acceptării sau respingerii	APT	-Tabel cu analizarea și acceptarea sau respingerea motivată a propunerilor formulate -Propunerile din partea asociatului unic se transmit prin e-mail. Lipsa propunerilor atrage aprobarea tacită a documentelor.	2 zile de la primirea propunerilor	Art.5 alin.5 HG 639/2023
11	Aprobare formă finală a: – Componentei inițiale a planului de selecție și -Scrisorii de așteptări	APT	Acte administrative APT de aprobare a: -Componentei inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de Așteptări;	În termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție,	Art.5 alin.6 Anexa 1 și Art.4 alin.4 din anexa 1 b din H.G.

	ca parte integrantă din componenta inițială		-Scrisorii de așteptări prin act administrativ al conducătorului APT	respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la pct.7-10	nr.639/2023
12	- Publicarea formei aprobate a Componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet a APT și TPLD SRL -Publicarea formei aprobate a Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a APT, TPLD SRL și AMEPIP	APT TPLD SRL	- Scrisoare așteptări -Componenta inițială a planului de selecție care include și Scrisoarea de așteptări -Adresa APT de publicare pe site către TPLD SRL a ambelor documente ca formă finală -Publicare a Scrisorii de așteptări forma finală pe pagina de internet AMEPIP	Dupa aprobarea Componentei Inițiale a Planului de selecție	Art.5 anexa 1 b din H.G. nr.639/2023
13	Constituire Comisie de Selecție și Nominalizare la autoritățile publice locale, comisia de selecție și nominalizare se compune din: -2 membri desemnați de către conducatorul APT -1 expert independent selectat de către APT	APT	Act administrativ	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție	Art.4, alin.(2), lit.b din anexa 1 din H.G. nr.639/2023
14	Elaborare Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	APT	ROF comisie se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza ROF AMEPIP	La data constituirii comisiei de selecție și nominalizare	Art. 9 din Anexa 1 din HG 639/2023 Ordin AMEPIP nr. 126/2024
15	Elaborarea proiectului Profilului Administratori	APT	Proiect Profil Administratori	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Art. 12 alin.1 Anexa 1 din HG nr. 639/2023

16	Publicarea PROIECTULUI Profilului administratorilor în vederea consultării asociatului unic şi formulării de propuneri -Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului Administratorului	APT TPLD SRL	-Proiect Profil Administratori -Adresa APT către TLPD SRL de publicare -Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina TPLD SRL -Adresa către AMEPIP - Proiectul Profilului Administrator se va TRANSMITE către AMEPIP, după aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie (în termen de 5 zile)	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie	Art.12 alin.2 Anexa 1din H.G. nr. 639/2023
17	Consultări cu asociatul unic în vederea definitivării Profilului Administratorului (aprobarea acestuia se face împreună cu componenta integrală)	APT va stabili termenul limită de formulare propuneri de către asociatul unic	Anunt consultări Profil Administrator întocmit de către APT (va stabili termenul limită pentru formularea de propuneri)	În termenul stabilit de către APT care se calculează de la data publicării, acţionarii pot formula propuneri	Art.12 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
18	Elaborarea Proiectului componentei integrale a planului de selecţie Elaborare Proiect profil candidat	CSN	-Proiect componenta integrală a planului de selecţie	10 zile de la de la aprobarea componentei iniţiale a Planului de selecţie.	Art.10 alin.1 , art.12 alin.3 şi art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023
19	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecţie cu toate ANEXELE	CSN APT TPLD SRL	Proiect componenta integrală a planului de selecţie -adresa CSN către TPLD SRL şi APT de publicare. Se publică pe pagina de internet APT şi pagina internet TPLD SRL	La data elaborării	Art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023
20	Organizarea consultărilor cu asociatul unic în vederea definitivării elaborării Componentei Integrale a planului de selecţie constând în: propuneri ale acţionarilor de modificare /completare a componentei intergrale a planului de selecţie	CSN APT	Anunţ CSN consultări proiect componenta integrală -Adresa CSN către APT şi TPLD SRL de publicare anunţ - Proces verbal organizare consultări	În termen de 5 zile de la data publicarii proiectului	Art.10 alin.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023

	cu toate anexele, în scopul deinitivării încheierii procesului verbal de consultări				
21	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și Profilului Candidatului	APT	Act administrativ APT de aprobare Componenta integrală a planului de selecție, cu toate anexele, respectiv - Profilul Consiliului şi - Profilul Candidatului	5 zile de la data expirarii termenului de la pct.20	Art. 10 alin. 4 HG 639/2023
22	Elaborarea conținutului anunțului privind selecția administratorilor și publicarea acestuia pe pagina de internet a APT, a TPLD SRL, a AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	CSN APT TPLD SRL	-Anunț privind selecția administratorilor -Adrese APT către AMEPIP, TPLD SRL, pentru presă şi site recrutare -APT publică anunțul pe pagina proprie de internet şi pe site-ul AMEPIP, în cel puțin 2 două publicatii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - anunțul va fi publicat pe pagina de internet a societății.	3 zile de la aprobarea componentei integrale a planului de selecție - cu cel puțin 30 de zile inainte de data limita pentru depunerea candidaturilo r	Art.19 alin.2-3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 Art.29 alin.4-5 din O.U.G. nr.109/20 11
23	Depunerea dosarelor de candidatură în plic închis şi sigilat la registratura APT precum şi în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție. Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să	Candidați APT CSN Secretaria t CSN	Dosare de candidatură pe suport hârtie în plic închis şi sigilat depuse la registratura APT , precum şi la adresa de e-mail a APT Dosarele de candidatură trebuie să conțină în mod obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii candidaturii Documentele vor fi conformate cu originalul de către candidat – Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar sa fie depus la AMEPIP.	Până la data limită specificată în anunț	

	fie depus la AMEPIP.				
24	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor,în copii conformate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 ^ 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011	APT	-Adresa APT către AMEPIP de înaintare a documentelor depuse de către candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale și obținerii avizului AMEPIP	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	art.4 ^ 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011
25	Verificarea documentelor candidaților care nu sunt înscriși în corpul administratorilor și transmiterea către APT a avizului	AMEPIP	Aviz conform	2 zile lucrătoare de la transmiterea documentelor de către APT	art.4 indice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011
26	Solicitarea de către CSN de clarificări suplimentare, în scris, candidaților cu stabilirea termenului de răspuns	-CSN -candidați	-Formular clarificari -Comunicări scrise prin mijloace electronice	Dacă este cazul Termen de răspuns 2 zile lucrătoare	Art.20 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023
27	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis aviz conform	CSN	-Comunicare scrisă prin mijloace electronice către candidați	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării avizului neconform de la AMEPIP	
28	Întocmirea listei lungi pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are	CSN	Decizie CSN Lista lungă	În termen de 2 zile lucratoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Art. 20 alin. (4) Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023

	caracter confidențial				
29	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorului pentru fiecare candidat.	CSN	-Decizie CSN - Procese - verbale -Comunicări prin mijloace electronice -Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului.	Candidații respinși vor fi informați în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Art. 21. alin. (1), (2) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023
30	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare dacă este cazul	CSN	Informații 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	Când se apreciază ca fiind necesar, în vederea asigurării rigorii și corectitudinii deciziilor luate. Termen răspuns 2 zile lucrătoare	Art.21.alin.3,4 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
31	Revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, în urma informațiilor suplimentar obținute, dacă este cazul. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru	CSN	- Informații suplimentare -Convocarea CSN -Decizie CSN -Proces verbal CSN -Matricea Profilului Administratorului		art. 21 alin. (1) – (5) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 369/2023 art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023

	fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorului pentru fiecare candidat. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor Profilului candidatului, până la limita a maxim 5 candidați, respectiv minim 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă				
32	Întocmirea listei scurte	CSN	- Decizie CSN - Proces - verbal - Lista scurtă		art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
33	Informarea candidaților respinși	CSN	- Informare electronică - Proces - verbal - Decizie CSN respingere	La finalizarea listei scurte	art. 21 alin. (7) din Anexa nr.1 din HG 639/2023
34	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă cu obligația de a Depunere Declarația de intenție la APT	CSN	Informări electronice a CSN către candidați	La data întocmirii listei scirte (pct.32)	Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023
35	Depunerea Declarației de intenție la APT	Candidații selectați din lista scurtă	-Declarație de intenție depusă la sediul autorității publice tutelare de către candidați	În termen de 15 zile de la data informării (pct.32, 34)	Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023

36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administratorului.	CSN	-Formular de analiză a Declarației de intenție. - Matricea profilului de candidat. -Decizie CSN -Proces Verbal CSN		Art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 369/2023
37	Întocmirea planului de interviu	CSN	-Plan de interviu		Art. 22 alin. (4) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
38	Selecția finală pe bază de interviu. Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor	CSN	-Fișa de notare -Matrici și Rapoarte individuale -Decizie CSN -Proces verbal CSN		Art.22 alin.4 și 5 Anexa nr.1 din HG 639/2023
39	Întocmirea clasamentului candidaților aflați în lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. Comunicarea de către CSN a Clasamentului și Raportului final către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP	CSN	-Clasament -Raport final -Matricea -Adresa CSN către APT	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	Art.22 alin.4 și 6 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023 Art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023
40	Transmiterea de către APT a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform art.4 ^ 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	APT	Adresa APT către AMEPIP	Trei zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului final	art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023 art.4 indice 4 alin.5 lit c

					pct.vii din OUG 109/2011
41	Emiterea avizului de către Amepip conform art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	AMEPIP	-Aviz AMEPIP	10 zile de la data primirii Raportului final	art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011 art.27 Anexa nr.1 din H.G. nr/639/2023
42	Transmiterea Raportului final ulterior obținerii avizului AMEPIP către conducatorul APT în vederea transmiterii către Aga pentru propunerea administratorilor	CSN	Adresa CSN către APT		Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa nr.1 din HG 639/2023
43	Publicarea raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe pagina de internet a APT, TPLD SRL, și AMEPIP	APT TPLD SRL	Adrese APT către TPLD SRL și AMEPIP de publicare raport final pe site	După emiterea avizului conform al AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare	Art.22 alin.8 Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023
44	Înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii de selecție	CSN		În termen de 2 zile de la primirea Avizului conform de la AMEPIP	Adrese către candidați
45	Convocare AGA pentru propunerea numirii administratorilor rezultați urmare a derulării procesului de selecție	APT TPLD SRL	Adresa APT către administratori de convocarea AGA -Decizie CA privind convocarea AGA	În maxim de 10 zile de la comunicarea raportului final APT ia toate măsurile de convocare AGA	Art.22 alin.11 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023

46	Aprobarea numirii membrilor CA rezultați urmare a selecției organizată conform OUG nr. 109/2011	AGA	-Hotărâre AGA -Contract de mandat	În maxim 150 zile de la declanșarea procedurii de selecție	
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidații	Contestații	În termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
48	Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului către contestatari	APT Comisia de soluționare a contestațiilor	-Hotararea Comisiei de soluționare a contestațiilor -comunicari către contestatari	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestație	

1.Calendarul procedurii de selecție va fi definitivat ca termene, la data aprobării Componentei Integrale a Planului de selecție

2.Termenele planificate conform calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în cazul formularii unor contestatii, în functie de numarul de candidaturi depuse, de evolutia procedurii de selecție, de comunicarile realizate cu Amepip, de solicitarile suplimentare realizate de către AMEPIP, precum și în functie de alte situatii neprevazute la data aprobării prezentului calendar.

*PMD – Primăria Municipiului Deva

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

UAT – Unitate Administrativ-Teritorială

AGA – Adunarea Generală a Asociaților

TPLD SRL – Transport Public Local Deva S.R.L.

10. Părțile responsabile în procedura de selecție - Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Adunarea Generală a Asociaților (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

c) adoptă hotărârea de declanșare a procedurii de selecție a administratorilor și o comunică de îndată autorității publice tutelare

d) poate face propuneri cu privire la conținutul scrisorii de așteptări;

e) poate face propuneri cu privire la proiectul componentei inițiale a planului de selecție;

f) poate face propuneri cu privire la proiectul profilului administratorului și a profilului candidatului;

g) poate face propuneri cu privire la proiectul componentei integrale a planului de selecție;

h) desemnează administratorii nominalizați de autoritatea publică tutelară la propunerea comisiei de selecție și nominalizare conform prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

i) exercită orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în Calendarul procedurii de selecție/ dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023.

Potrivit art. 196 ind. 1 alin.1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare: ***În cazul societăților cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociaților societății.***

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 2 din Anexa 1 a H.G. 639/2023 notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, potrivit dispozitiilor art.3 alin.1 lit.b din O.U.G. 109/2011

- în conformitate cu prevederile art.3 alin.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- declanșează procedura de selecție a expertului independent potrivit Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare și contracteaza expertul independent;
- desemneaza 2 membri titulari și 2 supleanti în comisia de selecție și nominalizare conform procedurii stabilite în Ordinul AMEPIP nr. 126/2024
- constituie comisia de selecție și nominalizare prin act administrativ potrivit dispozitiilor art.4 alin.2 lit.b Anexa 1 din HG 639/2023;
- elaborează și aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului Cadru emis de AMEPIP;
- elaborează scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autoritatii publice tutelare, organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L.;
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție care va include și Scrisoarea de așteptări, pe pagina de internet proprie și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. pentru consultare cu acționarii, conform art.5 alin.1 Anexa 1 b din H.G. 639/2023;
- publică eventualele propuneri primite de la acționari la componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor, conform art.5 alin.5 Anexa 1 din H.G. nr.369/2023;
- aprobă prin act administrativ și publică componenta inițială a planului de selecție care va include și forma finală a Scrisorii de așteptări pe site-ul propriu, al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și al AMEPIP, conform art.5 alin.1 Anexa nr.1 și art.5 alin.1 Anexa 1 b din H.G. nr.639/2023.

- avand în vedere că scrisoarea de așteptări face parte din componenta inițială a planului de selecție aceasta va urma procedura de consultare și aprobare concomitent cu componenta inițială a planului de selecție în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 și art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023

• elaborează și publică proiectul Profilului Administratorului Societății Transport Public Local Deva S.R.L.în vederea formulării de propuneri de către asociatul unic și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.12 alin.2 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023;

• aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție care conține și profilul consiliului și al candidatului conform art.10 alin.4 și 12 alin.3 Anexa 1 din H.G.639/2023;

• asigură publicarea Anunțului privind selecția administratorilor potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

• asigură publicarea raportului final primit de la Comisia de Selecție și Nominalizare, avizat de conformitate de AMEPIP, pe pagina de internet proprie, a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și AMEPIP cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind protecția datelor. (art.22 alin.8 Anexa 1 din H.G.nr.639/2023);

• notifică Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.în vederea convocării Adunarii Generale a Actionarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final pentru desemnarea administratorilor, conform. Art.22 alin.11 Anexa 1 din H.G.nr. 639/2023;

• exercită orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în Calendarul procedurii de selecție/ dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, prevederile H.G. nr. 639/2023, etc.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Municipiului Deva, din:

a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de primarul Municipiului Deva;

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

Se numește, totodată, și Comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și o transmite Autoritatii Publice Tutelatre și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginina de internet a acestora și realizării procesului de consultare cu asociatul unic (cf. art.10 din HG 639/2023)

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 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 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;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție—administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

h) pregătește și intocmeste anunțul privind selecția administratorilor și asigură publicarea în cel puțin doua publicatii economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie sa includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criterii de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;

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

j) 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;

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

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

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

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

o) 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;

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

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

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

s) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociaților, pentru propunerile de administratori;

t) 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;

u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii 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;

v) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011

privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
Membrii Comisiei de selecție și nominalizare 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 securitatea datelor personale în vigoare.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

11. Riscuri

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Legea nr. 158 din 17 octombrie 2025, OUG nr.69/2025); Întreprinderea publică este înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare.

Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; Îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4^l) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	mare	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procesul de recrutare și selecție.

12. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 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, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanțatei de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

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

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul administratorilor;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARA , precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica comisia de selecție și nominalizare, dedicată strict acestei proceduri de selecție.

Candidații **care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, vor depune documentele din dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul**, în vederea transmiterii unui exemplar către AMEPIP pentru verificarea îndeplinirii conditiilor legale de selecție și numire și a obtinerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011.

13. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplina confidențialitate, iar accesul la informații cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

13.1. Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților
- Informații referitoare la viața privată și profesională a candidaților
- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare
- Rezultatele interviurilor și elementele oferite de candidați pe parcursul acestora
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă

13.2.Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- Componenta inițială a planului de selecție incluzând Scrisoarea de așteptări
- Profilul Administratorilor
- Profilul Candidatului
- Criteriile de selecție și evaluare
- Componenta integrală a planului de selecție
- Planul de interviu

- Anunțul de recrutare și selecție
- Modele de declarații
- Raportul final (cu respectarea GDPR)

Raportul final se publică pe pagina de internet a **UAT Municipiul Deva, în calitate de autoritate publică tutelară, a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și a AMEPIP** cu respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

14. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea **definitivării** Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, Comisia de selecție și nominalizare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, și următoarele documente necesare în procesul de selecție și recrutare:

- Profilul candidatului pentru funcția de administrator
- Matricea Profilului candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Lista detaliată a documentelor necesare pentru depunerea candidaturii
- Formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de candidați
- Materiale referitoare la Declarația de intenție
- Planul de interviu
- Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

Date de contact

Entitate: Municipiul Deva
Adresă: Piața Unirii, nr. 4, județul Hunedoara, 330152 Deva
E-mail: guvernanta.corporativa@primariadeva.ro

JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locala

Piaţa Unirii nr. 4, RO – 330152 Deva
guvernanta.corporativa@primariadeva.ro

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI

a asociatului unic Municipiul Deva, privind administrarea şi conducerea societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., pentru mandatul 2026-2030

I. Introducere

Statul sau unităţile administrativ teritoriale îşi pot îmbunătăţi considerabil rolul de acţionar printr-o politică raţională, prudentă şi axată pe rezultate în administrarea participaţiilor în economie şi mai ales printr-un cadru adecvat de guvernanţă corporativă, urmărind:

- Managementul profesionist al tuturor întreprinderilor publice, inclusiv a celor din sectoarele considerate de interes strategic, aplicând legislaţia în vigoare în domeniul guvernanţei corporative, dar şi cele mai bune practice în domeniu, reprezintă un obiectiv cheie.
- Eficienţa unui operator economic depinde, în mod determinant, de performanţa managementului acestuia, de corecta implementare în funcţionarea societăţii a mecanismelor de bună guvernare.

Necesitatea implementării guvernanţei corporative în întreprinderile publice are la bază raţiuni economice întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică şi echilibrare a bugetului de stat, funcţionalitatea, solvabilitatea şi lichiditatea acestor societăţi având o largă influenţă asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare. Întreprinderile publice sunt un segment important al economiei naţionale şi prin activitatea şi rezultatele lor financiare, au influenţă asupra stabilităţii şi dezvoltării economice a ţării.

II. Rolul Municipiului Deva şi scopul scrisorii de aşteptări

Municipiul Deva, prin Consiliul Local al Municipiului Deva, în calitate de autoritate publică tutelară (APT) a Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., cu sediul social în Mun.Deva, bld. Iuliu Maniu, bl. L3, parter, judeţul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Hunedoara sub J20/281/2018, având Cod Unic de Înregistrare : RO38961929, a elaborat prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pentru perioada 2026-2030.

Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Scopul Scrisorii de aşteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puţin 4 ani, de a impune aşteptări cu privire la performanţele societăţii, de a defini principiile de lucru

şi conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document cuprinde obiectivele societăţii, şi va fi adus la cunoştinţa prin publicarea pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie.

III. Baza legală şi rolul scrisorii de aşteptări

Scrisoarea de aşteptări este parte din componenta iniţială a planului de selecţie fiind elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Anexei 1b din 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, şi reprezintă dezideratele autorităţii publice tutelare pentru evoluţia societăţii în perioada 2026- 2030.

Potrivit dispoziţiilor Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011, termenul scrisoare de aşteptări are următoarea semnificaţie: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, 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 cel puţin 4 ani."*

Potrivit dispoziţiilor Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

Potrivit dispoziţiilor Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie/administratori şi componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispoziţiilor Art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări conţine cerinţe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecţie a administratorilor, criterii stabilite de comisia de selecţie şi nominalizare şi trebuie să ţină cont de specificul şi complexitatea activităţii societăţii.

Potrivit dispoziţiilor Art. 51 alin.(1) lit. i) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de aşteptări se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului la informaţii.

Potrivit prevederilor Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice :

(1) Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie.

(2) Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public.

(3) Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

Potrivit prevederilor Art.2 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice:

(1) Scrisoarea de aşteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acţionează întreprinderea publică, precum şi a politicilor fiscal-bugetare.

(2) Scrisoarea de aşteptări conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale societăţii, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acţionarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

(3) Scrisoarea de aşteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru întreprinderea publică.

Potrivit prevederilor Art.3 alin.(1) din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice:

(1) „Scrisoarea de aşteptări acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani."

În acest context, Municipiul Deva în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) pentru Transport Public Local Deva S.R.L., a elaborat prezenta scrisoare de aşteptări, care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a administratorilor Societăţii de Transport Public Local Deva S.R.L., şi este parte integrantă din componenta iniţială a planului de selecţie pentru perioada 2026–2030.

IV. Cadrul de guvernanţă corporativă şi structura de administrare

Prezentul document:

- stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica privind prestarea serviciului public local de călători de către Societatea de Transport Public Local Deva S.R.L.
- cuprinde obiectivele Societăţii de Transport Public Local Deva S.R.L., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.
- conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale societăţii, stabilite de către Municipiul Deva, în consultare cu asociatul unic al Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L.
- descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale Societăţii şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

Potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, se vor respecta următoarele cerinţe minime legale obligatorii privind alcătuirea şi componenţa integrală a Consiliului de administraţie, astfel:

Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.*

Art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*

Art.28 alin.(6^1) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea* generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.

Art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011 – *Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.*

- Art.28 alin.(8) din O.U.G. nr.109/2011 – *Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.*

- Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 –

(1) 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.

(2) Pe durata mandatului, funcţionarii publici sau personalul din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administraţie sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

- Art.34 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cadrul consiliului de administraţie sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative.*

Art.34 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.*

- Art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.*

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie/Administratorilor Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. se face potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a 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.

În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete:

- **Comitetul de nominalizare şi remunerare**
- **Comitetul de gestionare a riscurilor**
- **Comitetul de audit.**

Prin actul constitutiv se poate stabili posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru administratori,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societăţii;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuţii principale:

- asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.

Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la 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 cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

Societatea **Transport Public Local Deva S.R.L.** stabileşte prin actul constitutiv sau regulamentul de organizare şi funcţionare, modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Administratorii au puterile stabilite prin Actul constitutiv cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Administratorilor.

Responsabilităţile Administratorilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a 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.

V. Rolul directorilor şi planul de administrare

Administratorii deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la art.35 alin.(4)-(7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuţii de conducere de către consiliul de administraţie sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art.35 alin. (4)-(7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie/ administratori prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare.

Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile Art.84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general.

Responsabilităţile **Directorului General** sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu societatea potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății Transport Public Local Deva S.R.L.** fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt:

- **Adunarea Generală a Acționarilor**
- **Administratorii societății și**
- **Directorii societății.**

Planul de administrare este un instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă societatea în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente:

- **Componenta de administrare (Plan de administrare) - întocmită de Administratori**
- **Componenta de management (Plan de management) – întocmită de Directori**

Acesta va fi corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru perioada mandatului.

Planul de administrare, prin cele doua componente, va reflecta politica generală a administratorilor și a directorilor și anume aceea de a consolida poziția Societății Transport Public Local Deva S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de Administratorii și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și directorii vor depune toate diligențele ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii

societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L., fundamentate pe implementarea și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipare în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni;
- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

VI. Informații generale privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. **Societatea este administrată de 3 administratori,** conform art.28 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul de activitate al societății se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii comunitare de utilitati publice, reglementate de Legea 51/2006 -Legea serviciilor comunitare de utilitati publice. Conform Legii 51/2006, art.1 alin.2 transportul public local de calatori este un serviciu public- serviciu comunitar de utilitati publice : *" (2) în înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:*

h) transportul public local de călători."

Serviciile de utilități publice fac obiectul unor obligații specifice de serviciu public în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.

Serviciul public de transport se efectuează în conformitate cu prevederile Legii 92/2007-serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, Legea nr. 51/2006-serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului (CE') nr. 1.370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 și nr. 1.107/70 ale Consiliului.

Conform Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat intre operatorul de transport Transport Public Local Deva S.R.L. şi Municipiul Deva, la Capitolul 2 –este reglementat *„Obiectul contractului"* ca fiind *atribuirea prin gestiune directa a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane, prin curse regulate în municipiul Deva şi localitatile apartinatoare, pe traseele cuprinse în programul de transport anexa nr.1 la caietul de sarcini, precum şi a sarcinilor şi responsabilităţilor referitoare la prestarea propriu - zisă a serviciului.*

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990, privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 26 din 26.02.2018 şi are asociat unic Municipiul Deva prin Consiliul Local, care deţine 100% din capitalul social.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este persoană juridică română cu sediul în în Mun.Deva, bld. Iuliu Maniu, bl. L3, parter, judeţul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Hunedoara sub J20/281/2018, Cod Unic de Înregistrare 38961929, atribut fiscal RO.

Capitalul social subscris al societăţii este în sumă de 300.000 lei, care aparţine în exclusivitate asociatului unic, Municipiul Deva.

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. este reprezentat de Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic (cod CAEN 4931).

VII. Sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează societatea, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung

Prin PNRR, Reforma *"Îmbunătăţirea cadrului procedural de implementare a principilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor"*, sunt stabilite obiective şi jaloane, urmărindu-se:

-creşterea eficientei şi profitabilităţii întreprinderilor publice;

-transparentizarea în ceea ce priveşte monitorizarea performantei acestora;

-desfăşurarea unor proceduri transparente şi competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administraţie.

Îmbunătăţirea performantelor şi guvernanţei întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabila şi responsabilitate reprezintă una dintre priorităţile cheie ale Guvernului României.

Astfel, prin angajamente de guvernanţă şi de management public, inclusiv prin mecanismele de control şi delegare, se urmăreşte integritatea şi realizarea interesului public.

Serviciul public de transport local face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică şi cuprinde totalitatea acţiunilor şi activităţilor de utilitate publică şi de interes economic şi social general desfăşurate la nivelul Municipiului Deva, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităţilor administraţiei publice locale, în scopul asigurării serviciului public de transport local de persoane.

În organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea serviciului public, interesul general al colectivităţilor locale este prioritar, scopul acestora fiind satisfacerea cât mai completă a cerinţelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivităţilor locale, precum şi dezvoltarea durabilă a unităţilor administrativ-teritoriale.

Strategia locală în domeniul transportului public local, în care îşi desfăşoară activitatea Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., este aliniată la obiectivele naţionale şi regionale de dezvoltare durabilă, la strategiile regionale de dezvoltare a mobilităţii precum şi la legislaţia în vigoare privind mobilitatea durabilă.

În conformitate cu prevederile Legii 92/2007- Legea serviciilor publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale, conform **art. 1 alin. (6)** : *"Principalele obiective urmărite de autorităţile administraţiei publice locale, de asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi de alte forme de asociere între unităţile administrativ-teritoriale, după caz, în domeniul serviciului public de transport local şi judeţean sunt:*

a) înfiinţarea de compartimente sau servicii de specialitate pentru serviciul public de transport local şi judeţean, cu sau fără personalitate juridică, după caz, denumite în continuare autorităţi locale de transport;

b) asigurarea transparenţei în procedurile de achiziţie publică;

c) informarea şi consultarea periodică a populaţiei asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului public de transport local /metropolitan;

d) corelarea capacităţii mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;

e) asigurarea continuităţii serviciilor publice de transport prin programele de transport sau de funcţionare, după caz, corelate cu fluxurile de călători existente;

f) atribuirea contractelor de servicii publice definite la art. 2 lit. i) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007, conform prevederilor Legii nr. 51/2006- Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice precum şi a legislaţiei specifice în domeniul achiziţiilor publice."

Serviciul public de transport local se va desfăşoară cu respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea transportului, condiţiile de lucru, de exploatare a vehiculelor şi de exploatare a infrastructurii, precum şi condiţiile privind siguranţa circulaţiei.

În toate raporturile generate de executarea serviciului public de transport local, protecţia vieţii umane şi a mediului este prioritară.

Regulamentul serviciului de transport public a Municipiului Deva, stabileşte cadrul juridic unitar privind desfăşurarea serviciului transport public, definind modalităţile şi condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanţă, condiţiile tehnice, raporturile dintre operator şi utilizator.

VIII. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.se autofinanțează și realizează venituri din activitățile prevăzute la Capitolul 2 din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local în Municipiul Deva.

Municipiul Deva se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților, să realizeze un sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, proiectat să promoveze dezvoltarea economică și teritorială incluzivă din punct de vedere social și să asigure o calitate ridicată a vieții.

Misiunea Societății

Societății Transport Public Local Deva S.R.L. îi revine misiunea de a asigura un serviciu public de transport de persoane fiabil, capabil să răspundă necesităților clienților, oferind în principal:

- siguranță și confort la nivelul exigențelor europene;
- protecția mediului;
- personal specializat;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Obiectul de principal de activitate al Societății constă în operarea serviciilor publice de transport de călători a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, încheiat cu UAT Municipiul Deva.

Prin acest Contract de delegare, Societății îi sunt delegate sarcinile și responsabilitățile cu privire la prestarea propriu-zisă a Serviciului public integrat și inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata sistemul de transport public în condițiile prevederilor legale aplicabile.

Misiunea Societății constă în realizarea obiectului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient. Principalele obiective sunt:

1. Obiective operaţionale

- Îmbunătăţirea managementului operaţional, managementul flotei, dispecerizare îmbunătăţită, digitalizarea proceselor operaţionale, creşterea capacităţii de răspuns la situaţii operaţionale,
- Managementul îmbunătăţit al activelor,
- Creşterea gradului de utilizare a parcului de autovehicule prin procese de mentenanţă îmbunătăţite şi mentenanţă predictibila,
- Implementarea unui sistem integrat de management al transportului public, agreat, care să permită monitorizarea în timp real a prestaţiei operatorului şi generarea automată a indicatorilor de performanţă, reducând astfel subiectivismul şi discrepanţele între surse de date (inclusiv între departamente interne ale aceluiaşi operator),
- Creşterea calităţii serviciilor,
- Asigurarea de personal pregătit şi calificat pentru toate procesele de producţie,
- Pentru creşterea performanţei operaţionale a serviciului de transport public, se recomandă implementarea unor măsuri concrete de eficientizare a activităţii de exploatare, cu accent pe reducerea timpurilor morţi şi îmbunătăţirea vitezei comerciale.

2. Obiective financiare

- Creşterea eficienţei utilizării resurselor şi a valorificării bunurilor
- Pierderi anuale 0
- Îmbunătăţirea indicatorilor financiari ai Societăţii
- Creşterea acoperirii veniturilor din încasări directe în raport cu costul total al serviciului public de transport pentru realizarea obligaţiilor de serviciu public asumate prin contractul de delegare
- Creşterea veniturilor din alte activităţi
- Management îmbunătăţit şi digitalizat al proceselor economice şi contabile

3. Obiective privind investiţiile

- Plan de investiţii multianual realizat în corelare cu obligaţiile asumate prin contractul de delegare, cu accent pe retehnologizarea şi eficientizarea proceselor;
- Managementul îmbunătăţit al datelor şi sisteme de asistare a deciziilor;

4. Obiective de mediu

- Reducerea emisiilor prin utilizarea cu precădere de vehicule cu emisii reduse;
- Implementarea circularităţii în toate procesele pe durata întregului ciclu de viaţă ale produselor;
- Penalităţi 0 pentru probleme de mediu;
- Îmbunătăţirea utilizării energiei din surse regenerabile prin implementare de investiţii noi şi modernizarea celor existente;
- Management îmbunătăţit al utilizării resurselor, inclusiv prin monitorizare şi optimizare consumuri;
- Colectare selectiva a deşeurilor şi îmbunătăţirea curăţeniei în vehicule şi spatiile utilizate;

- Reducerea consumurilor de resurse regenerabile prin procese de digitalizare şi retehnologizare;

5. Obiective comerciale

- Managementul îmbunătăţit al sistemelor de încasare a călătoriei şi plăţi;
- Creşterea numărului de calatorii ;
- Creşterea atractivităţii serviciului public de transport local prin îmbunătăţirea indicelui de satisfacţie al calatorilor;
- Implementarea de parteneriate pentru îmbunătăţirea activităţii companiei şi introducerea de noi tehnologii;
- Implementarea de sisteme de date deschise pentru creşterea interoperabilităţii cu alte servicii de mobilitate;

6. Obiective de resurse umane

- Procese îmbunătăţite pentru recrutarea, promovarea, pregătirea şi evaluarea personalului;
- Flexibilizarea capacităţii de operare prin instruirea personalului de bord (şoferi) astfel încât aceştia să poată fi redistribuiţi operativ pe toate traseele din reţea. Această măsură este esenţială pentru acoperirea rapidă a lipsurilor neprevăzute şi pentru menţinerea programului contractual fără dereglări sau anulări de curse.
- Adaptarea organizării Societăţii la evoluţiile economiei şi pieţei transporturilor publice de calatori;

7. Obiective de guvernanţă corporativă

- Recrutarea Administratorilor conform legislaţiei privind guvernanţa publică şi corelarea indicatorilor de performanta ai administratorilor cu indicatorii de performanta şi obiectivele societăţii;
- Transparenţă şi selecţie publică pentru Administratori;
- Implementarea politicii de remunerare a administratorilor şi al directorului executiv al Societăţii;
- Implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus, va asigura îmbunătăţirea continuă a stabilităţii economico-financiare a Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituţie finanţatoare din ţară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea în continuare de resurse financiare nerambursabile pentru susţinerea proceselor investiţionale.

Misiunea autorităţii tutelare în ceea ce priveşte activitatea principala a Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. scopul şi obiectivele strategice şi de performanţă ale operatorului de transport public de călători, se constituie în standarde de performanţă obligatorii pentru Administratorii Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a operatorului de transport.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. şi cu prevederile legale

specifice/locale (Contract privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale, cu modificările şi completările ulterioare, etc.)

IX. Aşteptările asociatului unic/autorităţii publice tutelare

1. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În ceea ce priveşte politica de dividende, se aşteaptă ca Societatea să vizeze îmbunătăţirea performanţelor societăţii în mod constant şi obţinerea unui profit rezonabil, în condiţii economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor OUG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare.

Profitul societăţii se stabileşte prin bilanţul aprobat de Adunarea Generală a Asociaţilor. Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiţii, reparaţii capitale şi alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat se stabileşte pe cote-părţi, sub forma dividendelor ce se plătesc fiecărui asociat proporţional cu aportul fiecăruia la capitalul social şi cu activitatea fiecăruia în cadrul societăţii, în baza hotărârilor Adunării generale în acest sens.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, asociatul unic este obligat să analizeze cauzele şi să ia măsurile ce se impun.

Totodată, asociatul unic doreşte creşterea anuală a ratei vărsămintelor către Municipiul Deva din profitul net prin urmărirea permanentă a activităţilor operaţionale şi financiare.

Cu privire la Politica de dividende prin prezenta scrisoare de aşteptări se stabilesc indicatorii de performanţă şi nivelul minim al acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanţă la întreprinderile publice.

2. Aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Asociatul unic, Municipiul Deva se aşteaptă la realizarea unei politici de investiţii adecvate, ţinând cont de faptul că activitatea societăţii se desfăşoară într-un mediu concurenţial şi competitiv. În acest sens, planul de investiţii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari aprobaţi.

Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Municipiului Deva pe termen mediu şi lung, având drept scop modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- Creşterea şi diversificarea serviciilor prestate;
- Îmbunătăţirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calităţii acestora, prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi;

- Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

Prin bugetele de venituri și cheltuieli anuale, Societatea prevede sursele de finanțare a investițiilor, precum și estimarea cheltuielilor privind investițiile, după cum urmează:

- Sursele proprii de finanțare (amortizări, repartizări din profit, etc);
- Surse atrase (credite bancare, linii de credit, leasing, etc).

Conform Listei de Investiții avizată, reflectată din perspectiva surselor de finanțare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, investițiile proprii constau în achiziția de imobilizări corporale/ necorporale care contribuie la îmbunătățirea condițiilor de muncă și la realizarea obiectivelor specifice de activitate.

Cu privire la politica de investiții, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de perfomantă și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului 651/2024 - privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță.

3. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de transport public local ce sunt specificați în Contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul unic, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

În aplicarea bunelor practici de guvernanță corporativă, Planul de administrare va fi publicat pe pagina de internet a societății. De asemenea, administratorii societății trebuie să asigure transparența activității prin publicarea pe pagina de internet a acesteia, la termenele prevăzute, a tuturor informațiilor publice stabilite de cadrul legal aplicabil.

În vederea asigurării în timp optim a unei comunicări eficiente cu autoritatea publică tutelară cu privire la direcțiile strategice ale societății sau la evaluarea acesteia, autoritatea se așteaptă ca administratorii să colaboreze îndeaproape și să transmită documentele de raportare în termenele prevăzute de lege și de actele administrative emise de către autoritate, precum și oricare alte informații sau analize pe care autoritatea publică tutelară le solicită.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., va transmite periodic Autorității publice tutelare, rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, stabilite de OUG 109/2011- privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare .

De asemenea, conform art. 51 din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice *întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, după caz, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:*

a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;

b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;

e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/ directoratului de pe întreaga durată a mandatului;

f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;

g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;

i) scrisoarea de așteptări;

j) contractul de mandat;

k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituţii de creditare şi către parteneri comerciali, cu menţiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanţe de plată;

n) valoarea subvenţiei operaţionale primite de la bugetul de stat;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menţionarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situaţiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

ş) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanţă cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica şi conformitatea) şi mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Condiţiile de publicare şi menţinere pe pagina informaţiilor de mai sus, trebuie să respecte prevederile OUG 109/2011 - privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, astfel:

- Administratorii elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, 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 întreprinderii publice.
- Administratorii, directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligaţia să transmită AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare sau acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor, inclusiv cele prevăzute de Ordinul nr. 2873/2016 din 16 decembrie 2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deţinut direct sau indirect de autorităţile publice centrale ori locale.
- Întreprinderea publică prezintă autorităţii publice tutelare şi AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanţă corporativă şi transparenţă, precum şi stadiul îndeplinirii indicatorilor flnanciari şi neflnanciari asumaţi.
- Structurile de guvernanţă corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.
- Comitetul de nominalizare şi remunerare din cadrul consiliului de administraţie elaborează un raport anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, în cursul anului financiar, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011- privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

4. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale asociatului unic privind calitatea şi siguranţa serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcţiile managementului calităţii, având în vedere procesul managerial şi specificul managementului calităţii sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ţinerea sub control, asigurarea şi îmbunătăţire calităţii.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor;
- setarea unor obiective concrete de calitate pentru directorul societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- identificarea proceselor cheie de management, de adăugare de valoare, de asigurare de resurse, de suport și de calitate, respectiv, de identificare a nevoilor de îmbunătățire.

Managementul societății trebuie să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității.

5. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Se dorește ca Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. să asigure conformarea cu practicile privind guvernanța corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive prin aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare, precum și asigurarea transparenței decizionale în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate.

1. **Etica managerială**: administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică —un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

Administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. **Imparțialitatea și nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Directorilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare**: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea**: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG. nr. 639/2023, **activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare**.

În privința guvernanței corporative, asociatul unic și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, asociatul unic așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să înceapă implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv administratorii, și este conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuiește periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Societatea va dispune astfel, de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al

riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor şi comitetelor specializate.

Situaţiile financiare, respectiv bilanţul societăţii la fiecare sfârşit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bun reputaţii pe piaţă, directorii şi administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a administratorilor la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a administratorilor;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale.

Administratorii societăţii sunt responsabili şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite

şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementate şi de impunere a valorilor promovate.

Administratorii sunt responsabili şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare şi 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 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum şi impactul asupra indicatorilor de performanţă. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariţia cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

6. Aşteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale afacerii

Ordonanţa de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară, cu modificările şi completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului şi respectiv a unităţilor administrativ-teritoriale privind îmbunătăţirea performanţelor economico-financiare ale operatorilor economici;
b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
c) criteriile de performanţă specifice şi obiectivele cuantificate privind reducerea plăţilor şi creanţelor restante, reducerea pierderilor, creşterea profitului, a cifrei de afaceri, precum şi creşterea productivităţii muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelaţie cu strategia de administrare a administratorilor şi a planului de management al directorilor operatorilor economici;
d) programele de achiziţii de bunuri şi servicii pentru desfăşurarea activităţii, fundamentate pe baza posibilităţilor reale de plată a acestora;
e) programele de investiţii şi dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanţare a acestora;
f) programele de reducere a plăţilor/creanţelor restante.

7. Aşteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare acţionarilor, anual, şi transmite spre ştiinţă autorităţii publice tutelare programul de investiţii necesar îndeplinirii

obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății. În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt: analizarea și fundamentarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care au primit mandat.

8. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor

Administratorii și directorii trebuie să urmărească ca societatea să diminueze plățile restante înregistrate, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Administratorii și directori trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării masurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: **eficienței, eficacității și economicității.**

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

1. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);
4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se aşteaptă devieri semnificative de la ţintele previzionate.

Se va întări disciplina financiară prin implementarea recomandărilor auditorilor externi, în cadrul rapoartelor anuale de audit.

Organele de administrare şi conducere vor urmări efectuarea de acţiuni în instanţă în vederea recuperării sumelor, încasarea creanţelor restante, amânarea la plată a dobânzilor, penalităţilor şi a tuturor accesoriilor aferente obligaţiilor.

Evaluarea mediului de afaceri în care operează Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., a riscurilor la care este supusă şi a acţiunilor deja efectuate la nivel de întreprindere publică în vederea diminuării riscurilor şi atingerii obiectivelor

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. operează ca întreprindere publică într-o economie de piaţă liberă a serviciilor, în baza Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare.

Principala activitate a Societăţii contribuie la asigurarea transportului public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare şi s-a desfăşurat în anul 2025 pe 9 linii, 12 trasee cu 35 de autobuze, conform programului de transport atribuit spre operare Societăţii de către APT, prin Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare.

În 2025 Societatea Transport Public Local deva S.R.L. a înregistrat o cifră de afaceri de 8.126.568 lei cu o creştere de 9,56 % faţă de anul 2024 (7.417.546 lei), precum şi un profit net de 44.286 lei, cu o scădere cu 51,25% faţă de anul 2024 (90.850).

În calitate de SIEG (societate care generează rezultate spre folosul public general), societatea îşi desfăşoară activitatea sub imperiul obligaţiilor tarifare şi contractuale cu asigurarea condiţiilor de calitate, continuitate şi accesul nediscriminatoriu la serviciul prestat.

X. Riscuri majore

1. Program de transport şi întreţinere

- Îndeplinirea parţială a indicatorilor de prestaţie care rezultă din programul de transport aprobat (km, ore curse);
- Executarea parţială a lucrărilor de întreţinere planificate pe baza normativelor şi de reparaţii curente şi accidentale pentru vehicule, utilaje, instalaţii şi dotări tehnice.

2. Eficienţă economică şi gestionarea fluxurilor financiare

- Expunerea Societăţii la plata unor penalităţi conform contractului de delegare
- Depăşirea indicatorilor bugetari privind cheltuielile efectuate în vederea îndeplinirii obiectivului Societăţii

3. Protecţia mediului şi managementul deşeurilor

- Depăşirea valorilor admisibile impuse prin standarde de mediu ale indicatorilor factorilor de mediu aer şi apă uzată cu impact asupra creşterii emisiilor de gaze cu efect de seră

- Extinderea poluării accidentale

4. Administrare şi exploatare sisteme informatice

- Extragerea neautorizată de date şi/sau modificarea lor
- Dificultăți în extinderea rețelei

X.I.Măsuri de atenuare a riscurilor

- Asigurarea în timp util a personalului de serviciu.
- Întocmirea referatelor/notelor de fundamentare/solicitărilor pentru asigurarea resurselor materiale, financiare şi umane necesare, conform procedurilor în vigoare.
- Analizarea şi formularea de recomandări pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță;
- Informare periodică a factorilor decizionali implicaţi, referitor la situaţia indicatorilor economico-financiari în vederea identificării măsurilor de încadrare în indicatorii bugetari.
- Monitorizarea limitelor admisibile din standardele şi reglementările de mediu ale emisiilor generate de instalaţiile şi echipamentele de ardere în vederea menţinerii emisiilor generate în aceste limite cu efect asupra reducerii gazelor cu efect de sera şi limitarea schimbărilor climatice.
- Verificări pe teren ale amenajărilor şi instalaţiilor care pot genera poluări accidentale.
- Instruirea periodică a personalului.
- Schimbarea modalității de conectare.

X.II. Recomandări şi acţiuni viitoare

- Modernizarea sustenabila a flotei.
- Îmbunătățirea experienței călătorilor.
- Investiții în condițiile de muncă.
- Campanii educaționale şi de responsabilizare

Concluzie

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se află într-un mediu complex, marcat de reglementări UE, presiuni financiare şi de mediu, dar şi de responsabilitate socială şi operațională. Sunt în curs acțiuni importante de continuare a reducerii emisiilor şi îmbunătățirea serviciilor – modernizarea flotei, digitalizarea ticketingului, studii de poluare şi măsuri de control intern. Pentru a-şi menține relevanța şi sustenabilitatea, este nevoie de accelerarea modernizării flotei, creşterea veniturilor non-tarifare, îmbunătățirea experienței călătorilor şi consolidarea echipei.

XI.INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ŞI NEFINANCIARI

Conform metodologiei prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 04 martie 2025 şi

adresa AMEPIP înregistrată cu nr.7728/26.01.2026, este stabilit nivelul minim al indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari pentru Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., pentru perioada 2026-2030, pe care întreprinderea este obligata să-i urmărească și să-i realizeze, astfel:

1. Indicatori financiari

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	8,72%	Investiții mari la început (utilaje, IT, baze operaționale).
Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%	N/A
Rata lichidității curente	1,00	Asigură plăți către furnizori/personal, prag minim pentru evitarea blocajelor de numerar.
Lichiditatea imediată (Test acid)	0,80	Siguranță financiară.
Levier (datorii/active)	>0 – <1	Structură financiară sănătoasă, minimizarea riscurilor.
Datorii/EBITDA	>0	Prag confortabil pentru sectorul public, pentru a nu suprasolicita societatea cu datorii.
Rata de rotație a activelor	1,76	Activitate capital-intensivă.
Rata de rotație a stocurilor	33,88	Se urmărește menținerea unei rate de rotație a stocurilor la un nivel **adecvat și sustenabil**, care să asigure echilibrul între eficiența utilizării resurselor financiare și necesitatea existenței stocurilor minime de siguranță.
Rata de rotație a creanțelor	5,79	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	14,85%	Țintă realistă în sectorul public.
Rentabilitatea activelor (ROA)	6,67%	Cifră adecvată pentru servicii municipale.
Marja profitului din exploatare	1,70%	După amortizări.

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Marja netă a profitului	1,42%	Trebuie să rămână pozitivă.
Rata de creştere a cifrei de afaceri	2,48%	Prin optimizare şi extindere.
Rata de creştere anuală a profitului	3,77% anual	Posibilă după amortizarea investiţiilor.
Rata de plată a dividendelor	50%	Conform O.G. nr. 64/2001.

2. Indicatori nefinanciari

Indicatori de mediu	Indicator	Țintă
	Consumul de energie (MW/h)	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare 1–2) (tone CO2e)	-1,20%
	Emisiile din domeniul de aplicare 2–3) (tone CO2e)	-1,90%
Indicatori referitori la clienți	**Indicator**	**Țintă**
	Rata de retenție a clienților	55,00%
	Scorul satisfacției clienților	46,00%
	Cota de piață	0,12%

Indicatori referitori la angajați	Indicator	Țintă
	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate *4)	0
	Frecvența vătămărilor grave *5)	0
Indicatori legați de inovare	**Indicator**	**Țintă**
	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	**Indicator**	**Țintă**
	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	> 50%
	Ponderea componentelor fixe în	66,67%

Indicatori legați de guvernanța corporativă	Indicator	Țintă
	remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi şi a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare *7)	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	**Indicator**	**Țintă**
	Număr echivalent normă întreagă de angajați *8)	monitorizare

Crearea de locuri de muncă	Indicator	Ţintă
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului *9)	monitorizare
	Numărul de angajaţi cu handicap *10)	conform legii
Egalitatea de gen	**Indicator**	**Ţintă**
	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferenţa de remunerare între angajaţii de sex feminin şi cei de sex masculin *11)	0%

**Indicatorii regăsiţi în aceste tabele pot fi modificaţi în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG. 639/2023 şi art. 4 din Anexa 1b din HG. 639/2023*

Indicatorii de performantă financiari şi nefinanciari ai întreprinderii publice se calculează conform Anexei 2- Normele metodologice (formulele de calcul prezentate în Anexele 2a şi 2b) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Măsurarea performanţelor operaţionale şi financiare ale societăţii publice, dar şi de guvernanţă corporativă sunt pe de-o parte instrumente în procesul de conducere, dar şi deziderate ale Autorităţii tutelare şi obligaţie legală.

Stabilirea bonusurilor de performanţă, respectiv a sancţiunilor pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanţă de către membrii Consiliului de Administraţie se va realiza prin raportare la calificativul general.

XII. Dispoziţii finale

Prezenta Scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate 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 şi a Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelul minim al indicatorilor de performanţă la întreprinderile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 4 martie 2025 şi reprezintă dezideratele autorităţii publice tutelare pentru evoluţia **Societatii Transport Public Local Deva S.R.L.**, pentru următorii 4 ani.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 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:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.;
- pe pagina de internet a AMEPIP.

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Date de contact

Entitate: Municipiul Deva
Adresă: Piața Unirii, nr. 4, județul Hunedoara, 330152 Deva
E-mail: guvernanta.corporativa@primariadeva.ro