ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI DEVA
Piața Unirii, nr. 4, mun. Deva, jud. Hunedoara
Tel: 0254 - 213435 E-mail: primar@primariadeva.ro
www.primariadeva.ro

# HOTĂRÂREA

nr.**107** din **16.03.2026**

*privind aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L.*

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

Art.3 alin.1 lit."a" și lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art.10 alin.4 și art.12 alin.3 din Anexa nr.1 la 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,

Art.92 alin.1, alin.2 lit."b", art.129 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3 lit."d" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Ținând cont de:**

Faptul că:

- la data de 17.02.2026, autoritatea publică tutelară a elaborat Proiectul Profilului Administratorilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L., înregistrat sub nr.18175, a publicat acest document în data de 17.02.2026, pe pagina de internet www.primariadeva.ro, precum și pe site-ul întreprinderii publice https://tpld.ro/, precum și a transmis spre consultare consilierilor locali din cadrul Consiliului local al municipiului Deva, prin intermediul adreselor de e-mail de corespondență, precum și către AMEPIP, prin adresa nr. 18178/17.02.2026,

- Proiectul Planului de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor Transport Public Local Deva S.R.L., a fost elaborat de către Comisia de selecție și nominalizare, a fost înregistrat la Registratura Primăriei municipiului Deva sub nr.22462/27.02.2026, respectiv în Registrul de intrări-ieșiri al SCN sub nr.8116/1/27.02.2026 și a fost publicat în aceeași dată, respectiv 27.02.2026 pe pagina de Internet www.primariadeva.ro și pe pagina de internet a întreprinderii publice https://tpld.ro/ precum și a fost transmis spre consultare consilierilor locali din cadrul Consiliului local al municipiului Deva, prin intermediul adreselor de e-mail de corespondență,

- în termenele legal stabilite, părțile interesate nu au formulat propuneri de modificare și/sau completare a Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală

**Luând act de:**

Proiectul de hotărâre nr.114/2026, Referatul de aprobare nr.114/2026 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Lucian Ioan Rus, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L.,

Raportul Direcției juridice, administrație publică locală nr.28931/12.03.2026,

Avizul Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţenilor, agricultură nr.99/110815/16.03.2026, avizul Comisiei de organizare şi dezvoltare urbanistică, administrarea domeniului public şi privat al municipiului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură nr.64/110817/16.03.2026, precum și avizul Comisiei pentru sănătate, protecţia mediului înconjurător, protecţie socială şi servicii publice nr.25/110821/16.03.2026,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință extraordinară, adoptă prezenta hotărâre:

**Art.1.** - Se aprobă Planul de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L., conform Anexei care face parte intergantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul municipiului Deva, Direcția juridică, administrație publică locală, Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului local nr.37 din 23.01.2026, precum și Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

**Art.4.** – Prezenta hotărâre se comunică:

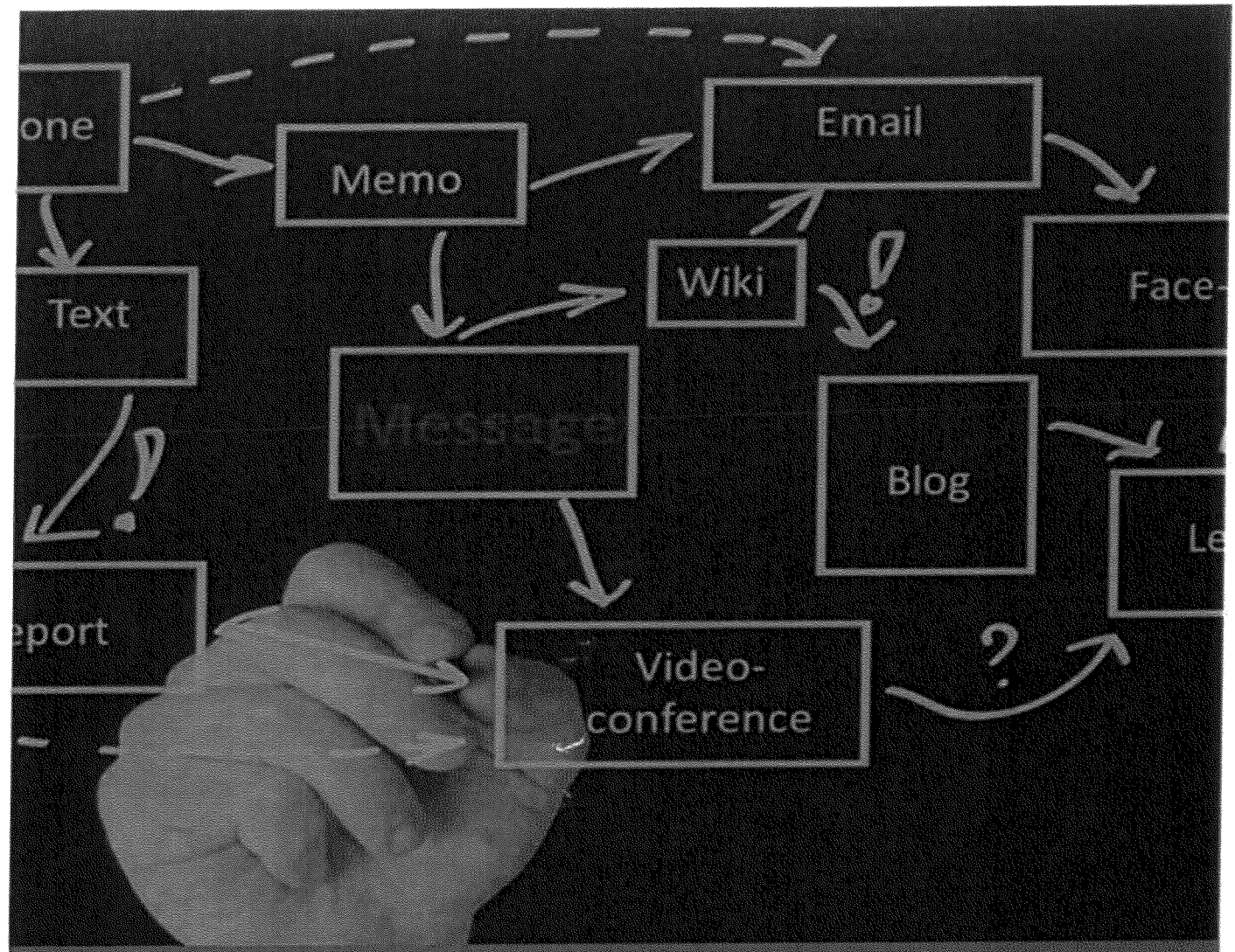
- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției Juridice, administrație publică locală;
- Comisiei de selecție și nominalizare;
- Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
**Octavian Cristinel TABAC**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
**Florina-Doris VISIRIN**

(5)

ANEXA la Hotărârea Consiliului local nr. 107/2026




# PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare

2026

**Notă**: în temeiul art.28 (6^1) din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

# CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE ..... 2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE ..... 2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală ..... 2
Capitolul 2. Termene ..... 3
Capitolul 3. Criteriile de selecție ..... 9
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor ..... 10
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale ..... 12
Capitolul 6. Planul de interviu ..... 13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție ..... 14
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate ..... 16
Anexe ..... 17
***Cerințele Contextuale***
***Profilul Consiliului***
***Profilul Candidatului***
***Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)***
***Anunțul de selecție***
***Instrucțiuni privind anunțul de selecție***
***Proiectul contractului de mandat***
***Componenta Inițială a planului de selecție***
***Scrisoarea de Așteptări***

## A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.1/16.01.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Administrator ale Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Primăria Municipiului Deva, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Deva și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.**.

## B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

### Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.* pentru perioada de mandat 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Termene

| Nr. crt. | Activitatea | Responsabil | Termen | Livrabil | Documente AMEPIP | Observații |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii de selecție** | APT | - | Adresă de notificare către AMEPIP | Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării proocedurii de selecție | |
| 2. | **Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor** | AGA al Operatorului | AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA | Hotărâre AGA | Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor | Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023 |
| 3. | **Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție** | APT | 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA | Adresă de notificare către AMEPIP | Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție | Conform prevederilor - art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023 |
| 4. | **Contractarea expertului independent** | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | - | Contract prestări servicii | | Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 5. | **Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare** | Autoritatea Publică Tutelară | - | Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare. | Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție<br><br>Regulamentul de organizare și | Conform prevederilor - art. 49, alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | funcționare al comisiei de selecție | |
| **6.** | **Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului** | Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare | - | Profilul Consiliului Profilul Candidatului | Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor | Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **7.** | **Elaborarea componentei integrale a planului de selecție** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 10 zile de la înființare | Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție. | Componenta integrală a planului de selecție<br><br>Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări<br><br>Proiectul contractului de mandat | Conform prevederilor art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **8.** | **Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului** | Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor | | Act administrativ | | Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **9.** | **Publicarea anunțului de selecție** | Autoritatea Publică Tutelară | Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea | Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare | Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării | Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | candidaturilor specificată în anunț | de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. | acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011<br><br>Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul)<br><br>Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul) | art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011 |
| **10.** | **Elaborarea solicitărilor de clarificări scrise** | Comisia de Selecție și Nominalizare | - | Clarificările scrise transmise de către candidat | | - |
| **11.** | **Depunerea dosarelor de candidatură** | Candidați | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului | Dosare de candidatură | Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea<br><br>Dosarele de candidatură | Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | depuse până la data-limită specificată în anunț | |
| **12.** | **Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor | Lista Lungă | Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite<br><br>Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)<br><br>Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | - |
| **13.** | **Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi | Informare | Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete | - |
| **14.** | **Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP** | Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP | Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi | Clarificările scrise transmise de către candidat<br><br>Matrice | Avizele primite de la AMEPIP<br><br>Informațiile suplimentare față | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **15.** | **Evaluarea clarificările scrise transmise de către candidat** | | | completată parțial de către CSN | de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN<br><br>Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați | |
| **16.** | **Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte** | | | Lista Scurtă | Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 |
| **17.** | **Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați | Răspunsurile la eventualele contestații | Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 | - |
| **18.** | **Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea** | Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare | | | | - |
| **19.** | **Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte | Informare | | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară** | | | | zile de la data informării | |
| **20.** | **Depunerea declarațiilor de intenție** | Candidații | În termen de 15 zile de la data comunicării | Declarații de intenție | Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă | Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **21.** | **Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor | Matrice completată parțial de către CSN | Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului | Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **22.** | **Selecția finală a candidaților pe bază de interviu** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție | Matricea completată total de către CSN | Planul de interviu<br><br>Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor<br><br>Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului | Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **23.** | **Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului Final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor | Raportul Final | Procesele verbale și deciziile CSN | Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| | | | | | Solicitări de informații adresate de către candidat despre | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)<br><br>Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul) | |
| | | | | | Proiectul contractului de mandat<br><br>Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție | |

## Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru

a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

## Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Administrator al *Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

| **Etapa** | **Documente necesare** |
|---|---|
| **Depunerea dosarelor de candidatură** | 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);<br>2. Curriculum vitae;<br>3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;<br>4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;<br>5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;<br>6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);<br>7. Copii:<br>a. Copia actului de identitate;<br>b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;<br>c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;<br>d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe |

de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
j. o recomandare profesională;
k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

8. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
   e. F5 - Declarația de interese.

**Depunerea declarațiilor de intenție** Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.primariadeva.ro, www.tpld.ro și www.pluri.ro.

## Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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.

**Lista elementelor confidențiale**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ate candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa a selecției.

**Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare**

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

**Elemente ce pot fi făcute publice**

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare

- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

## Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

| |
|---|
| **ACOMODARE**<br><br>Primirea și acomodarea candidatului:<br>Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului. |
| **PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII**<br><br>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății. |
| **PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:** |
| SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII<br><br>• Integrarea în organizaţie a principiilor de acţiune şi a metodelor de organizare şi operare specifice unui operator de transport public local<br>• Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative<br>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății<br>• Asigurarea unei structuri organizatorice optime<br>• Asigurarea unei structuri optime a SCIM |
| PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ<br><br>• Analiza afacerii<br>• Negociere |

| |
|---|
| PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ<br><br>• Management prin obiective<br>• Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă |
| **PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE** |
| Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia |
| Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională |
| Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară |
| Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii |
| Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice |
| Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative |
| Prezintă indicatorii pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate |
| Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora |
| **CLARIFICARE**<br><br>Întrebări puse de candidat intervievatorilor. |
| **FINALIZARE**<br><br>Încheierea interviului |

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienta sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

**Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului**

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat si de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a intreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a intreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea intreprinderii publice

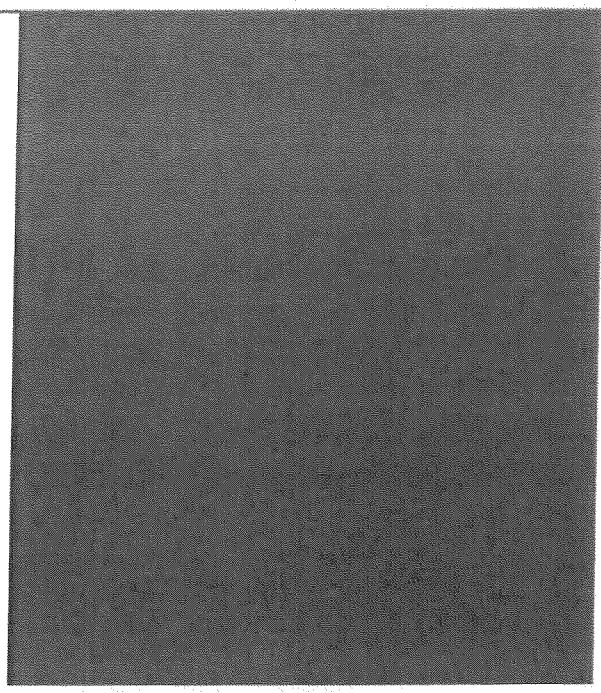
7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor intreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor intreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

## Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând, în același timp, confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi, în mod individual, o informare scrisă în acest sens.

## Anexe

*Cerințele Contextuale*
*Profilul Consiliului*
*Profilul Candidatului*
*Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)*
*Anunțul de selecție*
*Instrucțiuni privind anunțul de selecție*
*Proiectul contractului de mandat*
*Componenta Inițială a planului de selecție*
*Scrisoarea de Așteptări*



# Cerințe contextuale ale Transport Public Local Deva S.R.L.

## Informaţii generale privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

**Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.** este o persoană juridică română şi funcţionează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu dispoziţiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Administrarea societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. **Societatea este administrată de 3 administratori**, conform art.28 alin.1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

**Obiectul de activitate al societăţii** 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 înţelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilităţi publice, denumite în continuare servicii de utilităţi publice, sunt definite ca totalitatea activităţilor reglementate prin prezenta lege şi prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general cu caracter social ale colectivităţilor 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 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 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 respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 26 din 26.02.2018 și are asociat unic Municipiul Deva prin Consiliul Local, care deține 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, județul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara sub J20/281/2018, Cod Unic de Înregistrare 38961929, atribut fiscal RO.
Capitalul social subscris al societății este în sumă de 300.000 lei, care aparține în exclusivitate asociatului unic, Municipiul Deva.
Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. este reprezentat de Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic (cod CAEN 4931).

## 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 şi localităţile aparţinătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat cu UAT Municipiul Deva.
Prin acest Contract de delegare, Societăţii îi sunt delegate sarcinile şi responsabilităţile cu privire la prestarea propriu-zisă a Serviciului public integrat şi inclusiv dreptul şi obligaţia de a administra şi de a exploata sistemul de transport public în condiţiile prevederilor legale aplicabile.
Misiunea Societăţii constă în realizarea obiectului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite şi menţinerea unui tarif optim, raportate la costurile şi serviciile oferite, care să conducă la creşterea constantă a numărului de clienţi şi a gradului de satisfacţie a acestora.
Societatea întreprinde, în condiţiile creşterii eficienţei şi în considerarea mediului concurenţial, acţiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanţei în domeniul de activitate.
Societatea va aplica măsuri de management modern în condiţii de calitate superioară şi va asigura administrarea societăţii cu respectarea deplină a legislaţiei în vigoare şi în condiţii de eficienţă şi eficacitate.

**Obiectivele societăţii**, în concordanţa cu viziunea, misiunea şi obiectivele trebuie să permită măsurarea performanţei societăţii în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societăţii, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătăţirii activităţilor şi 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;

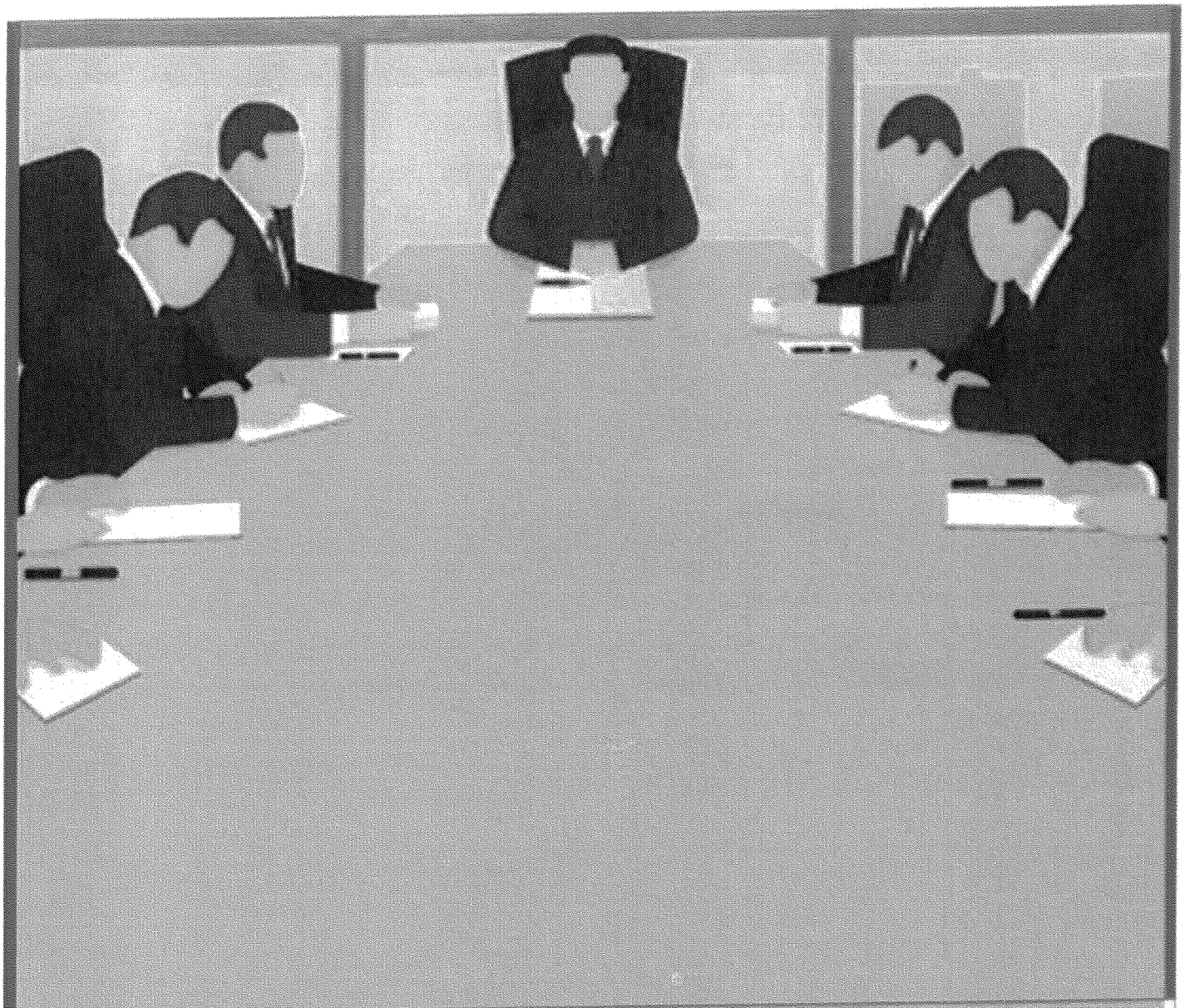
## 7. Obiective de guvernanță corporativă

- Recrutarea Administratorilor conform legislației privind guvernanța publică și corelarea indicatorilor de performanta ai administratorilor cu indicatorii de performanta și obiectivele societății;
- Transparență și selecție publică pentru Administratori;
- Implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului executiv al Societății;
- Implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus, va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a Societății Transport Public Local Deva S.R.L., prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea în continuare de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea principala a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului de transport public de călători, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorii Societății 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 Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și 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 și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, etc.)



# PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

## TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

*Notă*: în temeiul art.28 (6^1) din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată. numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

# CUPRINS


1. **Despre Profilul Consiliului de Administrație** ..... 2
2. **Componența și rolul Consiliului de Administrație** ..... 2
3. **Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație** ..... 5
4. **Criterii de selecție** ..... 7
5. **Explicitarea matricii** ..... 11
6. **Modul de acordare a punctajului** ..... 19
7. **Pragul minim colectiv** ..... 19

## 1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) Analiza cerințelor contextuale;
b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
b) Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

## 2. Componența și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L., Consiliul său de Administrație este compus din 3 (trei) administratori.

Structura Consiliului de Administrație este derivata din cerintele contextuale si este stabilita astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile Societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului sa dețină experiența profesională în industria în care activează Societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin doi membri ai Consiliului este necesar să aibă și acest tip de experiență sectorială.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului de Administrație să aibă o înțelegere a principiilor economice si juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.

Consiliul de Administrație al Societății are următoarele atribuții:

a. angajeaza si concediaza personalul societatii si stabileste drepturile si obligatiile acestuia;
b. stabileste politica de personal, grila si modalitatile de salarizare a personalului angajat al societatii in functie de studii si munca efectiv prestata si negociaza contractul colectiv de munca;
c. stabileste indatoririle si responsabilitâtile personalului societatii pe compartimente;
d. aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate;
e. aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri potrivit competentelor acordate ;
f. aproba incheierea, rezilierea sau rezolutiunea contractelor potrivit competentelor acordate;
g. stabileste tactica si strategia de marketing a societatii;
h. aproba preturile si tarifele practicate de societate pentru activitatile secundare si propune spre aprobare Consiliului local preturi si tarife pentru activitatea principala de transport public;
i. stabileste modul de amortizare a mijloacelor fixe si durata normata de utilizare a acestora;
j. supune anual spre aprobare adunarii generale a actionarilor , dupa incheierea exercitiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent , repartizarea profitului si

acoperirea pierderilor , precum si programul de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul in curs;

k. inregistreaza in registrul comertului numirea directorului precum si a oricarei schimbari in persoana administratorilor sau auditorului financiar.

Consiliul de Administrație poate delega conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri şi acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate şi performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoştințele şi experiența mai sus menționate, membri Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături şi condiții:

- să aibă minimum de cunoştințe, aptitudini şi experiența necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului şi să-şi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea față de conducerea executivă şi să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate şi transparență în relațiile cu ceilalți membri şi cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini şi experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;

- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării şi medierii riscurilor organizaționale şi să fie familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului.

## 3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgentă urmatoarele persoane:
   - senatorii;
   - deputații;
   - membrii Guvernului;
   - prefecții si subprefecții;
   - primarii si viceprimarii;
   - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
   - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
   - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
   - persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare* ca membri în Consiliul

de Administrație.

b) fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

c) majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, în conformitate cu OUG nr.109/2011, art 28, alin (6);

d) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților., în conformitate cu OUG nr.109/2011, art 28, alin (6^1);

e) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum și persoanei juridice numite administrator; cu excepția funcționarilor publici, care pot deține un singur mandat;

f) cel puțin 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 Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 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 Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

## 4. Criterii de selecție

### CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. $73^1$ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.;
h) dețin experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

### CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

**Administrator A (1 post)**

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

**Administrator B (2 posturi)**

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;

- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

*Notă:* Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției 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 ocupațiilor din România.

**Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție**

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctare sunt prezentate Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

| Criterii | | Obligatorii (OB) sau Opţional (Opt) | Pondere | Candidat... | Total | Total ponderat | Prag Minim Colectiv | Prag Curent Colectiv |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | | | | | | |
| **C1** | **Competenţe specifice sectorului** | | | | | | | |
| **C1.1** | Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice unui operator de transport public local | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.2** | Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.3** | Capacitatea de a găsi şi adopta soluţii viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcţionarea optimă a societăţii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.4** | Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.5** | Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C2** | **Competenţe profesionale de importanţă strategică** | | | | | | | |
| **C2.1** | Analiza afacerii | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C2.2** | Negociere | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C3** | **Competenţe de guvernanţă corporativă** | | | | | | | |
| **C3.1** | Management prin obiective | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C3.2** | Integrarea în acţiuni a legislaţiei de guvernanţă corporativă | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C4** | **Competenţe sociale şi personale** | | | | | | | |
| **C4.1** | Comunicare interpersonală şi instituţională la nivelul cerinţelor postului | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| **C5** | **Experienţă pe plan local şi internaţional** | | | | | | | |
| **C5.1** | Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societăţii | Opţ | 1 | | | | | |
| **C5.2** | Experienţă în relaţia cu instituţiile europene | Opţ | 1 | | | | | |
| **C6** | **Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice** | | | | | | | |
| **C6.1** | Asigură alinierea activităţilor societăţii cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local şi cu alte strategii naţionale şi locale aplicabile | Opţ | 0.5 | | | | | |
| | **Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări** | | | | | | | |
| **A1** | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat | OB | 1 | | | | 60% | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A2** | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A3** | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A4** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A5** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A6** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A7** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A8** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A9** | Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A10** | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora | OB | 1 | | | | 60% | |
| | **Trăsături** | | | | | | | |
| **T1** | Reputație personală și profesională | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T2** | Integritate | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T3** | Independență | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T4** | Expunere politică | OB | 0.5 | | | | 20% | |
| **T5** | Abilități de comunicare interpersonală | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| **T6** | Viziune | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| | **Alte criterii** | | | | | | | |
| **CO1** | Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | OB | 1 | | | | 60% | |
| **CO2** | Înscrisuri în cazierul fiscal | OB | 1 | | | | 100 % | |
| **CO3** | Înscrisuri în cazierul judiciar | OB | 1 | | | | 100 % | |
| **CO4** | Diversitatea de gen | OB | M/F | | | | | |

## 5. Explicitarea matricii

<table>
<tr><td>I</td><td colspan="2">Competențe</td></tr>
<tr><td>C1</td><td colspan="2">Competențe specifice sectorului</td></tr>
<tr><td>C1.1</td><td colspan="2">Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice unui operator de transport public local</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Explicitare</u><br>Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici specifice unui operator de transport public local.</td><td><u>Indicatori</u><br>- Asigură coerența dintre strategia de dezvoltare a Societății, politicile europene și naționale și planurile de acțiune ale conducerii executive a Societății<br>- Stabileste obiective strategice pertinente<br>- Alege și urmărește activ un set coerent de KPI specifici unui operator de transport public local<br>- Asigură elaborarea și implementarea politicilor și a instrumentelor de management operațional, financiar, comercial, al resurselor umane și al calității<br>- Selectează și dezvoltă conducerea executivă în concordanță cu cerințele specifice de unui operator de transport public local<br>- Asigură implementarea soluțiilor tehnologice în domeniul transportului public local</td></tr>
<tr><td>C1.2</td><td colspan="2">Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Explicitare</u><br>Capacitatea de a captura nevoile de transport public local, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.</td><td><u>Indicatori</u><br>- Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de transport public local<br>- Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate<br>- Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de transport public local<br>- Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de transport public local</td></tr>
<tr><td>C1.3</td><td colspan="2">Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Explicitare</u><br>Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.</td><td><u>Indicatori</u><br>- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite<br>- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății<br>- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare<br>- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție</td></tr>
<tr><td>C1.4</td><td colspan="2">Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Explicitare</u><br>Capacitatea de a atribui proceselor</td><td><u>Indicatori</u><br>- Analizează organizarea și funcționarea</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| funadamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare. | societății<br>- Definește procese oprimizate<br>- Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate<br>- Asigură coerența structurii de organizare optimizate<br>- Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății)<br>- Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social |
| C1.5 | Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM |
| Explicitare<br>Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficace al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății. | Indicatori<br>- Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenți<br>- Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși<br>- Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății<br>- Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard<br>- Armonizează procedurile de manangement ale societății, cu noua structură a SCIM |
| **C2** | **Competențe profesionale de importanță strategică** |
| C2.1 | Analiza afacerii |
| Explicitare<br>Capacitatea de a apacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite. | Indicatori<br>- identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc.<br>- înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient.<br>- comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației |
| C2.2 | Negociere |
| Explicitare<br>Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație. | Indicatori<br>- este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri<br>- înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți<br>-este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, |

| | |
|---|---|
| | ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere |
| **C3** | **Competențe de guvernanță corporativă** |
| C3.1 | Management prin obiective |
| Explicitare<br>Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați. | Indicatori<br>- înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART<br>- setează interactiv și formalizează obiective<br>- gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță)<br>- incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective,<br>- monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor,<br>- are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management |
| C3.2 | Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă |
| Explicitare<br>Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii. | Indicatori<br>- Respectă și incită la respectarea transparenței<br>- Respectă și incită la respectarea egalității de gen<br>- Are o puternică orientare către performanță<br>- Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT<br>- Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate |
| **C4** | **Competențe sociale și personale** |
| C4.1 | Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului |
| Explicitare<br>Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada. | Indicatori<br>- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile<br>- își subliniază mesajele verbale prin gesturi<br>- are o ținută potrivită mesajelor transmise<br>- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori<br>- utilizează înțelept formularea<br>- utilizează corect tehnica întrebărilor<br>- compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale<br>- este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere<br>- utilizează corect procesul de persuadare |
| **C5** | **Experiență pe plan local și internațional** |
| C5.1 | Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății |
| Explicitare<br>În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății. | Indicatori<br>- experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură. |
| C5.2 | Experiență în relația cu instituțiile europene |

| | |
|---|---|
| Explicitare<br>În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene. | Indicatori<br>- experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură. |

| | |
|---|---|
| **C6** | **Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice** |
| C6.1 | Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local și cu alte strategii naționale și locale aplicabile |

| | |
|---|---|
| Explicitare<br>Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local și cu alte strategii naționale și locale aplicabile. | Indicatori<br>- evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală specifică unui operator de transport public local<br>- deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru domeniul transportului public local<br>- se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă specifică domeniului transportului public local, conform viziunii și strategiei APT |

| | |
|---|---|
| II | **Alinierea cu Scrisoarea de așteptări** |
| A1 | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat |

| |
|---|
| Definitie<br>Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.<br>Indicatori<br>Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART. |

| | |
|---|---|
| A2 | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective |

| |
|---|
| Definitie<br>Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.<br>Indicatori<br>Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale. |

| | |
|---|---|
| A3 | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/societatea în corelare cu contextul acesteia |

| |
|---|
| Definitie<br>Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce |

| | |
|---|---|
| provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.<br>Indicatori<br>Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa. | |
| A4 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională |
| Definitie<br>Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.<br>Indicatori<br>Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART. | |
| A5 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară |
| Definitie<br>Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.<br>Indicatori<br>Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART. | |
| A6 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii |
| Definitie<br>Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.<br>Indicatori<br>Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor. | |
| A7 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice |
| Definitie<br>la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.<br>Indicatori<br>la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat. | |
| A8 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative |
| Definitie | |

| | |
|---|---|
| Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.<br>Indicatori<br>Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. | |
| A9 | Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate |
| Definitie<br>Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.<br>Indicatori<br>Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste. | |
| A10 | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora |
| Definitie<br>Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.<br>Indicatori<br>Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare. | |
| **III** | **Trăsături** |
| T1 | Reputație personală și profesională |
| Definitie<br>Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.<br>Indicatori<br>- candidatul nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie;<br>- faţă de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie;<br>- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale;<br>- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;<br>- candidatul nu a fost sancţionat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorităţi, instituţii sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;<br>- candidatului nu i-au fost aplicate restricţii pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societatii de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății. | |
| T2 | Independență |
| Definitie | |

Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, arătând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile întreprinderii publice.

Indicatori

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

| T3 | Integritate |
|---|---|

Definitie

Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;

- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;

- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

| T4 | Expunere politică |
|---|---|

Definitie: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| Candidatul are o functie de conducere in cadrul unei formatiuni politice | | Candidatul este membru in cadrul unei formatiuni politice | | Candidatul nu este membru in cadrul niciunei formatiuni politice |

| T5 | Abilități de comunicare interpersonală |
|---|---|

Definitie: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

| T6 | Viziune |
|---|---|

Definitie: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

| **IV** | **Alte criterii** |
|---|---|
| CO1 | Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a |

| | exercitat mandatul de administrator sau de director |
|---|---|

Definitie

Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| Active ale societatii conduse in scadere (perioada in care a condus societatea) | | | | Active ale societatii conduse in crestere (perioada in care a condus societatea) |

Criteriu obligatoriu

| CO2 | Înscrisuri în cazierul fiscal |
|---|---|

Definitie

Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul fiscal

| 1 | 5 |
|---|---|
| Are inscrisuri in cazierul fiscal | Nu are inscrisuri in cazierul fiscal |

Criteriu obligatoriu

| CO3 | Înscrisuri în cazierul judiciar |
|---|---|

Definitie

Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrisurile in cazierul judiciar

| 1 | 5 |
|---|---|
| Are inscrisuri in cazierul judiciar | Nu are inscrisuri in cazierul judiciar |

Criteriu obligatoriu

| CO4 | Criterii de gen |
|---|---|

Definitie

Diversitate de gen

| M | F |
|---|---|
| | |

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului sunt:

- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

## 6. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

| Scor | Nivel de competență | Descriere |
|---|---|---|
| N/A | Nu se aplică. | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență. |
| 1 | Nivel de bază | Are o înțelegere a cunoștințelor de bază. |
| 2 | Intermediar | •Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.<br>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.<br>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri. |
| 3 | Competent | •Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.<br>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.<br>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. |
| 4 | Avansat | •Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.<br>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior.<br>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5 | Expert | •Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.<br>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.<br>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații. |

## 7. Pragul minim colectiv

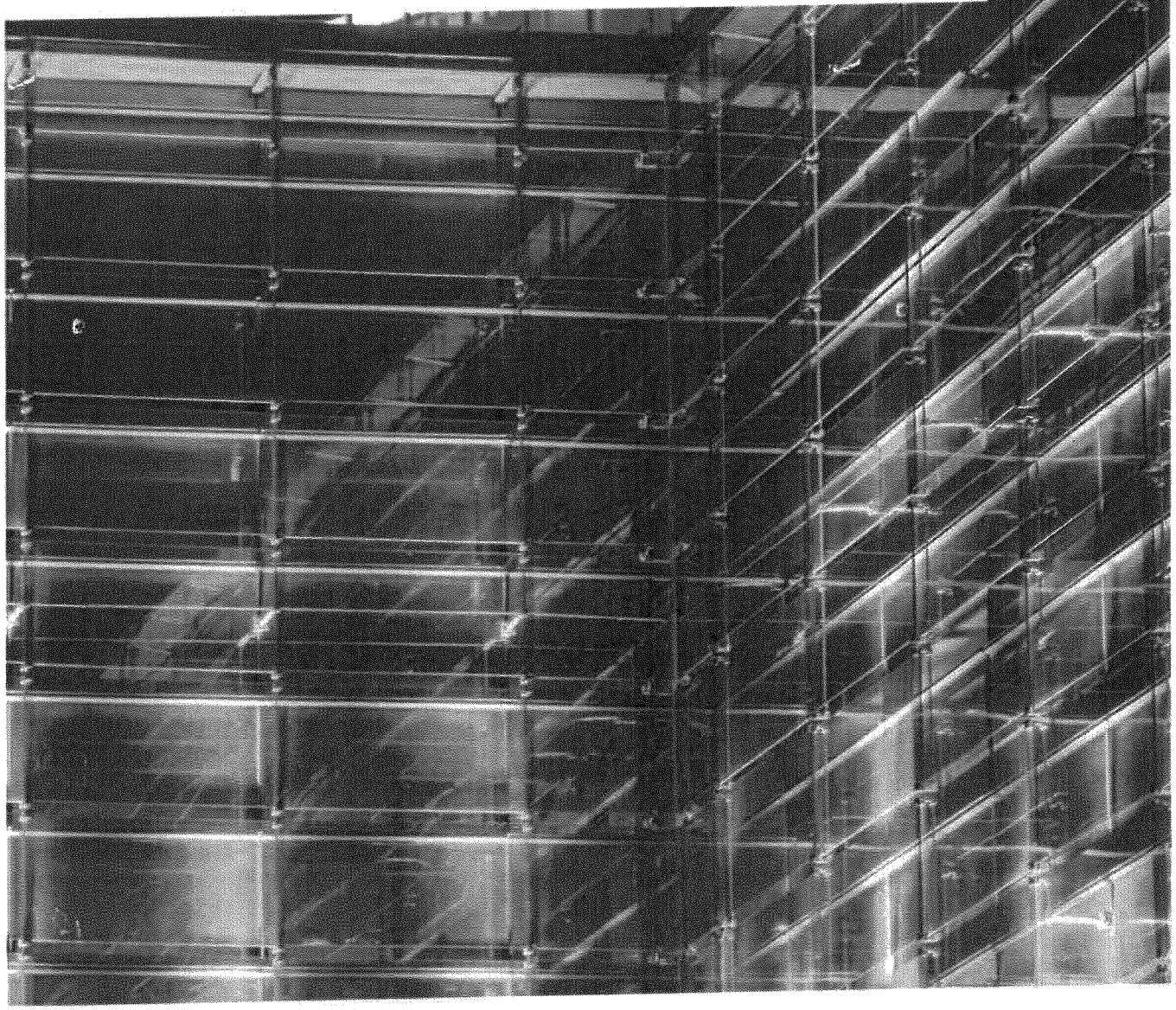
Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.



# TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

## PROFILUL CANDIDATULUI

**Procedură de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație**



# CUPRINS

1. **Despre Profilul candidatului** ..... 2

2. **Descrierea rolului pentru fiecare post de Administrator, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări** ..... 2

3. **Despre criteriile de selecție** ..... 6

## 1. Despre Profilul candidatului

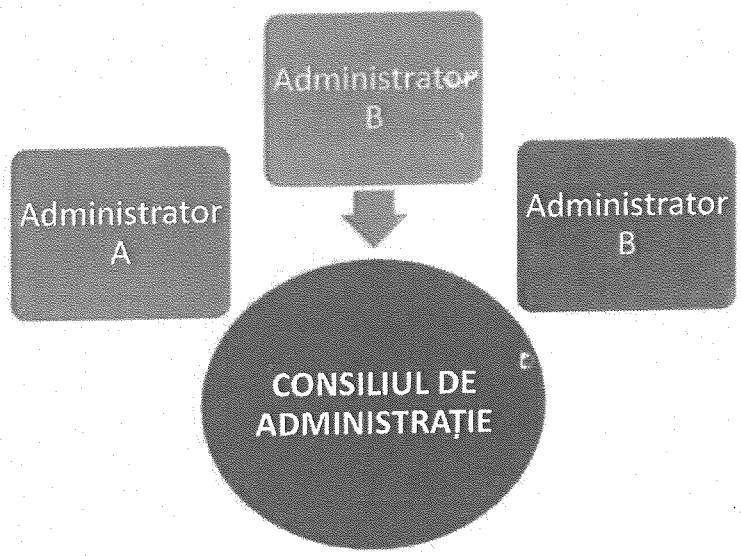
În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

## 2. Descrierea rolului pentru fiecare post de Administrator, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Rolul Administratorilor are două componente:

- **Elemente componente generale**
- **Elemente specifice postului**




**Consiliul de Administrație** al TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. este compus din 3 membri, după cum urmează:

1. **Administrator A –** Administrator cu certificare sau experiență dovedită în audit financiar și cu experiență prealabilă de administrare sau conducere;
2. **Administrator B -** Administrator cu experiență de administrare sau conducere;
3. **Administrator B -** Administrator cu experiență de administrare sau conducere.

## 2.1 Elemente componente generale ale rolului fiecărui post de Administrator

Rolul membrilor Consiliului de Administrație al Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. este unul complex, care înglobează supravegherea strategică, coordonarea operațională, administrarea responsabilă a resurselor financiare și respectarea normelor de guvernanță corporativă și etică.

În esență, Consiliul de Administrație trebuie să asigure o conducere vizionară și strategică, prin deținerea, la nivel colectiv, a unui set de competențe, aptitudini și trăsături în concordanță cu misiunea companiei, cu așteptările acționarilor (exprimate în Scrisoarea de așteptări) și cu elementele strategice de dezvoltare.

Membrii consiliului definesc obiective clare, evaluează mediul de afaceri și implementează strategii pentru dezvoltarea durabilă a companiei, înțelegând rolul și poziționarea acesteia pe piață. În acest sens, au responsabilitatea de a impulsiona dezvoltarea afacerii, creșterea eficienței operaționale și diversificarea surselor de venit și finanțare, consolidând totodată relațiile cu autoritățile publice.

Pe planul supravegherii și guvernanței corporative, membrii Consiliului de Administrație monitorizează și evaluează performanța directorilor societății, verifică integritatea și funcționalitatea sistemelor contabile și de raportare financiară și supervizează planificarea financiară. Totodată, aceștia se asigură de buna funcționare a controlului intern/managerial și cultivă relații constructive și transparente cu partenerii sociali, angajații, sindicatele și autoritățile relevante. Principiile de guvernanță corporativă, prevăzute de OUG nr. 109/2011, impun separarea clară a atribuțiilor decizionale de cele executive și evaluarea eficienței structurilor de control intern. Membrii consiliului trebuie să gestioneze corespunzător conflictele de interese, în special în cazul tranzacțiilor cu părți afiliate, și să implementeze sisteme informatice integrate pentru management în timp real și creșterea responsabilizării.

În privința managementului operațional și al performanței, consiliul negociază indicatorii cheie de performanță (KPI) cu autoritatea publică tutelară.

În ceea ce privește conduita etică și relațională, administratorii trebuie să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, exclusiv în interesul întreprinderii publice. Ei au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor sensibile, chiar și după încetarea mandatului, de a declara eventualele interese contrare intereselor societății și de a se abține de la deliberările aferente. Consiliul are de adoptat, în termen de 90 de zile de la numire, un cod etic actualizat anual și de a acționa cu profesionalism, integritate, imparțialitate și transparență, promovând responsabilitatea socială, respectarea drepturilor clienților, echitatea social-economică și tehnologiile prietenoase cu mediul.

Din perspectiva conformării legale și a raportării, membrii consiliului trebuie să pregătească și să transmită rapoartele prevăzute de lege către autoritatea publică tutelară, către AMEPIP și alte autorități competente, să publice pe site-ul societății documentele-cheie (hotărâri ale adunării generale, situații financiare, rapoarte administrative, componența consiliului, CV-urile membrilor, rapoarte de remunerare,

coduri etice, proceduri de selecție, scrisoarea de așteptări), să respecte cerințele privind majoritatea administratorilor neexecutivi și independenți și să promoveze diversitatea de gen.

Astfel, Consiliul de Administrație are o misiune esențială în asigurarea funcționării eficiente a companiei, dezvoltării sale durabile și menținerii celor mai înalte standarde de guvernanță corporativă, cu atât mai mult cu cât societatea deține un rol strategic de operator regional în sectorul său de activitate.

Consiliul de Administrație al societății, în calitate de întreprindere publică, își desfășoară activitatea în baza unui set complex de obligații, stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în special Anexa 1 și Anexa 2, precum și în conformitate cu cerințele specifice formulate în Scrisoarea de așteptări și Profilul Consiliului de Administrație aplicabil societății.

Consiliul de Administratie are obligații ce acoperă o arie extinsă de responsabilități, de la exercitarea mandatului cu loialitate, prudență și diligență exclusiv în interesul societății, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese, asigurarea confidențialității informațiilor, respectarea standardelor etice și asumarea răspunderii pentru deciziile luate, până la elaborarea planului de administrare, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI), supravegherea managementului executiv și raportarea transparentă către autoritatea publică tutelară și AMEPIP.

Consiliul are obligația de a întocmi și transmite planul de administrare în termenul legal, de a negocia și aproba KPI relevanți și verificabili, de a asigura monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a acestora, precum și de a adopta măsuri corective atunci când nivelurile minime nu sunt atinse. Activitatea sa se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor de transparență, integritate și eficiență economică, în corelare cu politicile naționale și europene în domeniul de activitate al Societății.

În plus, Consiliul are competența de a propune strategii de dezvoltare, de a asigura integritatea sistemelor de raportare financiară și de control intern, de a evalua anual performanța societății și de a implementa procese de digitalizare și optimizare operațională. Raportarea periodică – trimestrială, semestrială și anuală – către autoritatea publică tutelară și AMEPIP este o obligație legală, iar informațiile publicate pe site-ul societății trebuie să fie complete, actualizate și păstrate minimum trei ani, conform cerințelor de guvernanță corporativă.

Componența Consiliului trebuie să asigure un echilibru între experiența profesională în domenii precum politici publice, infrastructură, investiții în utilități, management financiar și risc, sustenabilitate și responsabilitate socială. Membrii trebuie să dețină studii superioare (minim licență) și cel puțin 7 ani de experiență relevantă, să nu aibă antecedente penale sau fiscale incompatibile cu funcția, iar procesul de selecție trebuie să respecte principiile diversității și independenței prevăzute de lege.

Acest cadru juridic și instituțional plasează Consiliul de Administrație în centrul mecanismului de guvernanță corporativă, transformându-l într-un vector strategic al dezvoltării societății și al respectării interesului public, cu obligația permanentă de a

demonstra transparență, profesionalism și responsabilitate în gestionarea resurselor și serviciilor publice.

Profilul membrilor Consiliului de Administratie derivă dintr-un set cuprinzător de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină în ansamblu. Acesta este modelat de contextul organizațional specific al societății, de misiunea sa, de așteptările formulate în Scrisoarea de așteptări și de obiectivele sale strategice de dezvoltare.

Candidații pentru consiliu trebuie să dețină un ansamblu solid de competențe strategice, financiare, tehnice și etice, capabile să guverneze o entitate publică complexă, conform standardelor internaționale de excelență administrativă.

## 2.2 Elemente specifice ale rolului fiecărui post de Administrator




Elementele constituante specifice ce definesc rolul **Administartorului A** derivă din certificarea/ expertiza pe care acesta îl are în domeniul auditului financiar și constau în:

- Analiza tuturor situațiilor și tuturor documentelor financiare înaintate Consiliului de Administrație;
- Diseminarea rezultatului analizei efectuate către ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
- Participarea la toate deciziile Consiliului de Administrație din perspectiva unui expert în domeniul financiar, aducând argumente în vederea luării deciziilor cu referire la constatări de natură financiară sau la consecințe pe care deciziile Consiliului de Administrație le pot avea;
- Monitorizarea activă a performanței descrise de evoluția KPI financiari, sesizarea ecarturilor eventuale și propunerea de măsuri corective ce se impun;
- Oferirea de sugestii de natură financiară atât celorlați membri ai Consiliului de Administrație, cât și conducerii executive a Societății;
- Participarea la dialogul purtat de Societate cu reprezentanții autorităților fiscale.




Elementele constituante specifice ce definesc rolul **Administartorului B** derivă din expertiza acestora în administrarea sau conducerea societăților sau regiilor autonome și includ fără a se rezuma la:

— Analiza eficienței și eficacității proceselor operaționale ale Societății și verificarea oportunităților de îmbunătățire a acestora și de creștere a performanței operaționale a Societății;
— Suport oferit conducerii executive în translatarea obiectivelor din Planul de Administrare, în planuri de acțiune și în atribuirea sarcinilor către nivelele ierarhice inferioare acestora;
— Monitorizarea activă a performanței descrise de evoluția KPI non-financiari, sesizarea ecarturilor eventuale și propunerea de măsuri corective ce se impun.

## 3. Despre criteriile de selecție

Consiliul de administrație va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;
3. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;

### CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. $73^1$ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

h) dețin experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

## CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

### Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

### Administrator B (2 posturi)

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

*Notă:* Prin experienţă în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției 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 ocupațiilor din România.

**Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară**

Autoritatea Publică Tutelară va respectata cel putin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. $138^2$ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi consideraţi independenți
b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) cel puțin 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 Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat ai AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
e) cel puţin doi dintre membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani.

Astfel, criteriile de selecție, definirea acestora si gruparea lor pentru analiza comparativă sunt prezentate în continuare:

| Criterii | | Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt) | Pondere | Candidat... | Total | Total ponderat | Prag Minim Colectiv | Prag Curent Colectiv |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | | | | | | |
| **C1** | **Competenţe specifice sectorului** | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **C1.1** | Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice unui operator de transport public local | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.2** | Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.3** | Capacitatea de a găsi şi adopta soluţii viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcţionarea optimă a societăţii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.4** | Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C1.5** | Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM | OB | 1 | | | | 60% | |
| **C2** | **Competenţe profesionale de importanţă strategică** | | | | | | | |
| **C2.1** | Analiza afacerii | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C2.2** | Negociere | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C3** | **Competenţe de guvernanţă corporativă** | | | | | | | |
| **C3.1** | Management prin obiective | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C3.2** | Integrarea în acţiuni a legislaţiei de guvernanţă corporativă | OB | 0.75 | | | | 60% | |
| **C4** | **Competenţe sociale şi personale** | | | | | | | |
| **C4.1** | Comunicare interpersonală şi instituţională la nivelul cerinţelor postului | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| **C5** | **Experienţă pe plan local şi internaţional** | | | | | | | |
| **C5.1** | Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul de activitate al Societăţii | Opţ | 1 | | | | | |
| **C5.2** | Experienţă în relaţia cu instituţiile europene | Opţ | 1 | | | | | |
| **C6** | **Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice** | | | | | | | |
| **C6.1** | Asigură alinierea activităţilor societăţii cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local şi cu alte strategii naţionale şi locale aplicabile | Opţ | 0.5 | | | | | |
| | **Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări** | | | | | | | |
| **A1** | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A2** | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A3** | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A4** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund aşteptărilor referitoare la performanţa operaţională a societatii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A5** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund aşteptărilor referitoare la performanţa financiară a societatii | OB | 1 | | | | 60% | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A6** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A7** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A8** | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A9** | Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate | OB | 1 | | | | 60% | |
| **A10** | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora | OB | 1 | | | | 60% | |
| | **Trăsături** | | | | | | | |
| **T1** | Reputație personală și profesională | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T2** | Integritate | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T3** | Independență | OB | 1 | | | | 60% | |
| **T4** | Expunere politică | OB | 0.5 | | | | 20% | |
| **T5** | Abilități de comunicare interpersonală | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| **T6** | Viziune | OB | 0.5 | | | | 60% | |
| | **Alte criterii** | | | | | | | |
| **CO1** | Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | OB | 1 | | | | 60% | |
| **CO2** | Înscrisuri în cazierul fiscal | OB | 1 | | | | 100 % | |
| **CO3** | Înscrisuri în cazierul judiciar | OB | 1 | | | | 100 % | |
| **CO4** | Diversitatea de gen | OB | M/F | | | | | |

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

**Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie întrunite de candidați și a criteriilor de selecție**

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului si modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza

informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de Comisia de Selecție și Nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei Declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile clarificărilor scrise parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

| FORMULAR F1 | CERERE DE ÎNSCRIERE |
|---|---|

**Subsemnatul(a), _____, semnătura _____**

**în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:**

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **DATE DE CONTACT** | | | |
| **Nume și prenume** | | | |
| **Telefon** | | **E-mail** | |

| SECȚIUNEA 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **LOCALIZAREA CANDIDATURII** | | | |
| **Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:** | | | |
| **A** (cu studii superioare și autorizati ca auditor financiar sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere) | ☐ | **B** (cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății) | ☐ |
| **in cadrul ...** | nume întreprindere publică | | |
| **Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3[1]) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.** | | | |
| **DA** ☐ | | **NU** ☐ | |

| STATUT<br>**În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice | | | DA | ☐ | NU | ☐ |
| Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României | **Niciun mandat** | ☐ | **1 mandat** | ☐ | **2 mandate** | ☐ |
| | | | | | | |
| Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative | | | DA | ☐ | NU | ☐ |

## SECȚIUNEA 3

## PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

**(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite** | | **Titlul obținut (profil și specializare)** | |

| Nr. crt. | Post | Angajator | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire document doveditor atașat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite** | | **Titlul obținut (profil și specializare)** | |

| Nr. crt. | Post | Angajator | De la | La | Durata (în ani și luni) | Denumire documentul doveditor atașat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

## SECȚIUNEA 4

| Master (domeniul și universitatea) | MBA/EMBA (domeniul și instituția) | Doctorat (domeniul și instituția) |
|---|---|---|
| | | |

## SECȚIUNEA 5

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**

| Vechimea totală (în ani și luni) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr. crt.** | **Post** | **Societatea** | **De la** | **La** | **Durata (în ani și luni)** | **Denumire documentul doveditor atașat** |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

## SECȚIUNEA 6

### EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

**(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**

| Experiență totală (în ani și luni) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr. crt.** | **Post** | **Societatea** | **De la** | **La** | **Durata (în ani și luni)** | **Denumire documentul doveditor atașat** |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

## SECȚIUNEA 7

## INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

**Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)**

| Tip de mandat | Intreprinderea publică | Perioada |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)**

| Tip de mandat | Intreprinderea publică | Perioada |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## SECȚIUNEA 8

## PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

**(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL )**

| Nrt. Crt. | Nume și prenume | Instituția/întreprinderea | Număr de telefon | Adresă de email | Relația |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

| Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanlor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal | DA | NU |
|---|---|---|
| | ☐ | ☐ |

| FORMULAR F2 | DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE |
|---|---|

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Nume și prenume** | | | |
| **Data** | | **Semnătura** | |

| SECȚIUNEA 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:** | | | |
| **(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)** | | | |
| **Nr. crt.** | | **DA** | **NU** |
| 1 | Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale | ☐ | ☐ |
| 2 | Mă aflu în situația prevăzută în art. 73[1] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare | ☐ | ☐ |
| 3 | Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7) | ☐ | ☐ |
| 4 | Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției | ☐ | ☐ |
| 5 | Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese | ☐ | ☐ |
| 6 | Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice | ☐ | ☐ |
| 7 | Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice | ☐ | ☐ |
| 8 | Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat | ☐ | ☐ |
| 9 | Dețin înscrisuri în cazierul fiscal | ☐ | ☐ |
| 10 | Dețin înscrisuri în cazierul judiciar | ☐ | ☐ |

## SECȚIUNEA 3

## ELIGIBILITATE

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011**

| | | | |
|---|---|---|---|
| A | A1 | Sunt senator. | ☐ |
| | A2 | Nu sunt senator. | ☐ |
| B | B1 | Sunt deputat. | ☐ |
| | B2 | Nu sunt deputat. | ☐ |
| C | C1 | Sunt membru al Guvernului. | ☐ |
| | C2 | Nu sunt membru al Guvernului. | ☐ |
| D | D1 | Sunt prefect/subprefect. | ☐ |
| | D2 | Nu sunt prefect/subprefect. | ☐ |
| E | E1 | Sunt primar/viceprimar. | ☐ |
| | E2 | Nu sunt primar/viceprimar. | ☐ |
| F | F1 | Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | ☐ |
| | F2 | Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | ☐ |
| G | G1 | Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| | G2 | Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| H | H1 | Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții. | ☐ |
| | H2 | Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții. | ☐ |
| I | I1 | Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| | I2 | Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |

| SECȚIUNEA 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **INDEPENDENȚA** | | | |
| **Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare** | | | |
| A | A1 | Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | ☐ |
| | A2 | Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | ☐ |
| B | B1 | Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | ☐ |
| | B2 | Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | ☐ |
| C | C1 | Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv. | ☐ |
| | C2 | Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv. | ☐ |
| D | D1 | Sunt acționar semnificativ al societății. | ☐ |
| | D2 | Nu sunt acționar semnificativ al societății. | ☐ |
| E | E1 | Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea. | ☐ |
| | E2 | Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea. | ☐ |
| F | F1 | Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta. | ☐ |
| | F2 | Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta. | ☐ |
| G | G1 | Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | ☐ |
| | G2 | Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | ☐ |
| H | H1 | Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | ☐ |
| | H2 | Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| I | I1 | Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | ☐ |
| | I2 | Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | ☐ |

| FORMULAR F2 | DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE |
|---|---|

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Nume și prenume** | | | |
| **Data** | | **Semnătura** | |

| SECȚIUNEA 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:** | | | |
| **(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)** | | | |
| **Nr. crt.** | | **DA** | **NU** |
| **1** | Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale | ☐ | ☐ |
| **2** | Mă aflu în situația prevăzută în art. 73[1] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare | ☐ | ☐ |
| **3** | Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7) | ☐ | ☐ |
| **4** | Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției | ☐ | ☐ |
| **5** | Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese | ☐ | ☐ |
| **6** | Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice | ☐ | ☐ |
| **7** | Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice | ☐ | ☐ |
| **8** | Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat | ☐ | ☐ |
| **9** | Dețin înscrisuri în cazierul fiscal | ☐ | ☐ |
| **10** | Dețin înscrisuri în cazierul judiciar | ☐ | ☐ |

| SECȚIUNEA 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **ELIGIBILITATE** | | | |
| **Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011** | | | |
| **A** | A1 | Sunt senator. | ☐ |
| | A2 | Nu sunt senator. | ☐ |
| **B** | B1 | Sunt deputat. | ☐ |
| | B2 | Nu sunt deputat. | ☐ |
| **C** | C1 | Sunt membru al Guvernului. | ☐ |
| | C2 | Nu sunt membru al Guvernului. | ☐ |
| **D** | D1 | Sunt prefect/subprefect. | ☐ |
| | D2 | Nu sunt prefect/subprefect. | ☐ |
| **E** | E1 | Sunt primar/viceprimar. | ☐ |
| | E2 | Nu sunt primar/viceprimar. | ☐ |
| **F** | F1 | Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | ☐ |
| | F2 | Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării. | ☐ |
| **G** | G1 | Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| | G2 | Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| **H** | H1 | Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții. | ☐ |
| | H2 | Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții. | ☐ |
| **I** | I1 | Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |
| | I2 | Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | ☐ |

| SECȚIUNEA 4 | | | |
|---|---|---|---|
| **INDEPENDENȚA** | | | |
| **Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare** | | | |
| A | A1 | Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | ☐ |
| | A2 | Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani. | ☐ |
| B | B1 | Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | ☐ |
| | B2 | Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani. | ☐ |
| C | C1 | Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv. | ☐ |
| | C2 | Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv. | ☐ |
| D | D1 | Sunt acționar semnificativ al societății. | ☐ |
| | D2 | Nu sunt acționar semnificativ al societății. | ☐ |
| E | E1 | Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea. | ☐ |
| | E2 | Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea. | ☐ |
| F | F1 | Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta. | ☐ |
| | F2 | Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta. | ☐ |
| G | G1 | Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | ☐ |
| | G2 | Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv. | ☐ |
| H | H1 | Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | ☐ |
| | H2 | Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate. | ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| I | I1 | Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | ☐ |
| | I2 | Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1. | ☐ |

| FORMULAR F3 | ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ |
|---|---|

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Nume și prenume** | | | |
| **Data** | | **Semnatura** | |

| SECȚIUNEA 2 | | |
|---|---|---|
| **Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:** | | |
| **(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)** | | |
| | **DA** | **NU** |
| Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat. | ☐ | ☐ |

| FORMULAR F4 | CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL |
|---|---|

| SECȚIUNEA 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **Nume și prenume** | | | |
| **Data** | | **Semnatura** | |

| SECȚIUNEA 2 | | |
|---|---|---|
| **Subsemnatul(a), în calitate de** | | |
| **(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)** | | |
| Participant la procedura de selecție și nominalizare, | ☐ | |
| Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare, | ☐ | |
| **Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:** | | |
| | **DA** | **NU** |
| Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare. | ☐ | ☐ |

| FORMULAR F5 | DECLARAȚIA DE INTERESE |
|---|---|

| SECȚIUNEA 1 | |
|---|---|
| **Subsemnatul (a)** *(Nume şi prenume)* | |
| **Având funcţia de** | |
| **La** | |
| **cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere:** | |

**1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:**

| Unitatea – denumirea şi adresa – | Calitatea deţinută | Nr. de părţi sociale sau de acţiuni | Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor |
|---|---|---|---|
| 1.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:**

| Unitatea – denumirea şi adresa – | Calitatea deţinută | Valoarea beneficiilor |
|---|---|---|
| 2.1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale**

| |
|---|
| 3.1..... |
| |
| |

**4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice funcţia deţinută şi denumirea partidului politic**

4.1.....

**5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:**

| 5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa | Instituţia contractantă: denumirea şi adresa | Procedura prin care a fost încredinţat contractul | Tipul contractului | Data încheierii contractului | Durata contractului | Valoare a totală a contractului |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Titular ..... | | | | | | |
| Soţ/soţie ..... | | | | | | |
| Rude de gradul I1) ale titularului ..... | | | | | | |
| Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2) | | | | | | |

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăţilor comerciale pe acţiuni la care declarantul împreună cu soţul/soţia şi rudele de gradul I deţin mai puţin de 5% din capitalul social al societăţii, indiferent de modul de dobândire a acţiunilor.

**Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nume şi prenume** | | **Semnatura** | |
| **Data** | | | |

# ANUNŢ DE SELECŢIE PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR ALE SOCIETĂŢII TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele 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 (H.G. nr. 639/2023).

## CONDIŢII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAŢI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de administrație trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
b) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. $73^1$ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) sunt apți din punct de vedere medical;
e) au capacitate deplină de exercițiu;
f) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
g) să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
h) dețin experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
i) Îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

## CONDIŢII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAŢI:

**Administrator A (1 post)**
Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția **sau** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

**Administrator B (2 posturi)**
Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

*Notă:* Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor

autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției 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 ocupațiilor din România.

## CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:
**Competențe**-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;
**Trăsături**- reputație personală şi profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;
**Alte criterii**-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

## MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție si nominalizare si observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare şi planificarea etapelor procesului de selecţie, precum şi conţinutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.primariadeva.ro, www.tpld.ro și www.pluri.ro.

## DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **__.__.2026**, în format letric (pe suport de hârtie) la **Registratura Primăriei Municipiului Deva, situată în Piața Unirii, nr. 4, cod poștal 330152, Deva, Județul Hunedoara**, cât şi în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

# INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.

## I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile ***O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice***, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.158/2025 și ale H.G. nr.639/2023, cu completările și modificările ulterioare.

## II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

| | |
|---|---|
| Depunerea dosarelor de candidatură | __.__.2026 – __.__.2026<br>30 zile de la data publicării anunțului de recrutare |
| Realizarea Listei Lungi | 5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor |
| Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte | 5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi |
| Depunerea Declarațiilor de Intenție | 15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă |
| Interviurile de selecție finală | 3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție |

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

## III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **__.__.2026**, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la **Registratura A.P.T.** și o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

**Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**
Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **Administrator A sau B** al Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. / [Numele şi Prenumele candidatului]" la **Registratura Primăriei Municipiului Deva ( situată în Piața Unirii, nr. 4, cod poștal 330152, Deva, Județul Hunedoara )**.

**Dosarul în format electronic**
Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură **Administrator A sau B** al Societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L. / [Numele şi Prenumele candidatului]".

**Reguli obligatorii:**

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

## IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
   f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
   g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
   h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
   i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
   j. o recomandare profesională;
   k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
8. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;
   c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
   d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;

e. F5 - Declarația de interese.

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.primariadeva.ro, www.tpld.ro și www.pluri.ro.

## V. ALTE INFORMAȚII

**a. Comunicarea cu candidaţii**

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus.

**b. Protecția datelor personale**

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Informaţii suplimentare se pot obţine la adresa de e-mail 109@pluri.ro**

CONTRACT DE MANDAT

nr. ..... din data de .....

**Art.1. Părţile contractului**

SOCIETATEA....., cu sediul social în ..... România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. ....., având CUI ....., reprezentată prin Dl ..... , identificat cu CI seria ..... nr. ..... , CNP ....., în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acţionarilor/Asociaţilor în conformitate cu ..... nr. .... din ....., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul", "Societatea" sau ".....")

şi

Dl....., cetăţean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părţile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor/Asociaţilor nr. ..... din ....., prin care este numit domnul/doamna ..... în funcţia de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la ....., ;
2. Domnul/Doamna ..... a acceptat în mod expres să deţină şi să exercite funcţia de Administrator al Societăţii conform Declaraţiei pe proprie răspundere autentificată la ..... cu nr. ..... din .....;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor, la propunerea Comisiei de Selecţie şi Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

**Art.2. Durata Contractului de mandatului**

2.1 Prezentul Contract îşi produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de ..... sau, după caz, până la data apariţiei unei cauze legale sau convenţionale de încetare a prezentului mandat.

2.2 Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerinţele stabilite de lege şi de Statut.

2.3 Durata mandatului se stabileşte potrivit dispoziţiilor OUG nr. 109/2011 şi ale Actului Constitutiv al întreprinderii publice şi nu poate depăşi 4 ani. În cazul administratorilor selectaţi în urma vacantării unei poziţii de membru în Consiliu de Administraţie, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispoziţiile art. 29, ind.1, alin.2 din OUG nr.109/2011.

**Art.3. Obiectul contractului de mandat**

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricţiile arătate în actul constitutiv. El îşi exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator. Obligaţiile administratorului sunt reglementate de dispoziţiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat şi cele prevăzute în legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice.

**Art.4. Limitele mandatului**

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispoziţiile legale incidente, ale actului constitutiv şi cele prevăzute în prezentul contract.
4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise şi comunicate mandatarului.
4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenţionale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Judeţean.
4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.
4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum şi limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispoziţiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului şi cele din prezentul contract.

**Art.5. Remuneraţia Mandatarului**

5.1. Pachetul de remuneraţie totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:
a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizaţie fixă lunară;
c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensaţii şi beneficii.
5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remuneraţia este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară brută, care este în cuantum de ..... lei, reprezentând 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii. Nivelul remuneraţiei, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie al societăţii, avizat de Autoritatea Publică Tutelară şi notificat Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de societate.

5.3 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023; Contractarea de către Societatea a asigurării de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație se face la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație care deleagă răspunderea îndeplinirii acestei sarcini Directorului General al Societății; Contractarea a asigurării de răspundere profesională până la valoarea asigurată de ..... lei trebuie efectuată cu celeritate, în maxim o lună de la data constituirii Consiliului de Administrație;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

**Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului**

**6.1 Drepturile administratorilor**

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**6.2. Obligațiile administratorilor**

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
6.2.20 Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
6.2.21 Pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
6.2.22 Pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociaților;
6.2.23 Obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

6.2.24 Participarea la elaborarea şi transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

**Art.7. Drepturile şi obligaţiile întreprinderii publice**

**7.1. Drepturile întreprinderii publice**

7.1.1 Să solicite informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.1.6 De a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv.

**7.2. Obligaţiile întreprinderii publice**

7.2.1 Să realizeze plata remuneraţiei;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor;

7.2.4 Să asigure condiţiile pentru ca administratorul să îşi desfăşoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

**Art.8. Răspunderea părţilor**

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părţilor, exercitarea acţiunii în răspundere şi a acţiunii în despăgubiri.

8.2 Părţile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite prin reglementările şi dispoziţiile legale, prevederile Statutului S.C. ..... S.A., hotărârile Adunării Generate a Acţionarilor/Asociaţilor şi ale Consiliului de Administraţie, precum şi a obligaţiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părţile răspund civil, în condiţiile legii, pentru daunele produse S.C. ..... S.A. în exerciţiul prezentului mandat.

8.4 S.C. ..... S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depăşirea atribuţiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forţă majoră, definite conform legii, exonerează părţile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

**Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice**

Se completează din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului**

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) deces;

c) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

d) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

g) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;

h) acordul Părților încheiat în formă scrisă;

i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;

j) Anularea procedurii de selecție de către AMEPIP, în temeiul prevederilor OUG nr.22/2025, caz în care revocare mandatarului va fi considertă, cu justă cauză, fără plată daune interese;

k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;

l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

m) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute la art.6, alin.1, din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023.

**Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora**

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță avizați de AMEPIP sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

**Art.12. Criterii de integritate și etică**

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

**Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului**

13.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

13.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. ..... S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. ..... S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

13.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. ..... S.A.;

13.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. ..... S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibililor clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii)reducere S.C. ..... S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

13.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și

principiile esenţiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

13.1.5 strategiile de stabilire a preţurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. ..... S.A., sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

13.1.6 orice informaţie primită de Mandatar, în legătura cu S.C. ..... S.A., de la terţe persoane care au, la rândul lor, o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează pe Mandatar;

13.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidenţialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricţie şi obligaţie din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum şi pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

13.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidenţialitate niciunei persoane, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. ..... S.A., dat de către Consiliul de Administraţie, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

13.4 Toate obligaţiile mai sus menţionate, decurgând din prezentul dar pentru care restricţiile nu se aplică acelei parţi a Clauzelor de confidenţialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

13.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

13.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidenţiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. ..... S.A. către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informaţii nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informaţii,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informaţii.

13.5 Obligaţia de păstrare a confidenţialităţii Clauzelor de confidenţialitate supravieţuieşte duratei prezentului Contract de mandat şi se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

13.6 În cazul încălcării cu rea voinţă a obligaţiei de confidenţialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. ..... S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. ..... S.A. în limita a cel mult 6 (şase) remuneraţii lunare.

13.7 Nicio prevedere din aceasta secţiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administraţie să dezvăluie, în condiţiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informaţii către public, Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor sau autorităţile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. ..... S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acţionarilor/Asociaţilor.

**Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

14.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;
14.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.
14.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

**Art.15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice**
15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

**Art.16. Clauze privind independența administratorului**
16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.
16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:
(i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
(ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
(iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
(iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
(v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
(vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
(viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
(ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

**Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului**
17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

**Art.18. Forța majoră**
18.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.
18.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.
18.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.
18.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

**Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor**
19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.
19.2 Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competențe din România.

**Art.20. Alte clauze**
20.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. ..... S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

20.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.
20.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.
20.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.
20.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.
20.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.5. alin. 1.
20.7 Clauzele referitoare la clauzele de neconcurență sunt prevăzute în Anexa 2, la prezentul Contract.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi, ....., în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

**MANDANT**
**S.C. ..... S.A.**
.....

**MANDATAR**
.....

**AVIZAT**
**DIRECȚIA JURIDICĂ**

**Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____**

# OBIECTIVE ŞI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANŢĂ

**Condiţii de revizuire a obiectivelor de performanţă şi a indicatorilor-cheie de performanţă – Precizări legale**
H.G. nr. 639/2023

***Art. 21***
Iniţiativa revizuirii obiectivelor şi gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă poate aparţine atât consiliului, cât şi autorităţii publice tutelare.

***Art. 22***
În cazul iniţierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor şi gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanţă, aceasta transmite propunerile sale către consiliu şi, după caz, celorlalţi acţionari/asociaţi.

***Art. 23***
(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacităţii şi eficienţei întreprinderii, se iniţiază procedura convocării adunării generale a acţionarilor/asociaţilor în cazul societăţilor, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorităţii publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanţă.
(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adiţional la contractul de mandat.

***Art. 24***
Obiectivele şi gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situaţii:
a) conjuncturi favorabile de piaţă;
b) forţa majoră;
c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
d) alte cauze neimputabile administratorilor şi care nu afectează realizarea obiectivelor şi a ţintelor stabilite pentru întregul mandat.

***Art. 25***
(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor iniţială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

**Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____**

## OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1.Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărator sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

**MANDANT**
**S.C. ..... S.A.**

_____

**MANDATAR**

_____

**Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____**

## ACORD DE CONFIDENŢIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acţionarilor/Asociaţilor în conformitate cu ..... nr. .... din ....., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită in continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit in continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părţile" şi individual „Partea" / „Fiecare Parte"

**Capitolul 1. Definiţii**

În cadrul prezentului Acord de Confidenţialitate termenii folosiţi vor avea înţelesurile indicate mai jos:

| | |
|---|---|
| Reprezentanţii **S.C. ..... S.A.** | sunt toţi angajaţii, agenţii, consilierii, auditorii, consultanţii şi orice alte persoane împuternicite sa reprezinte şi sa angajeze juridic societatea; |
| Mandatar | Administratorul |
| Contractul | este Contractul de Mandat nr. _____ din data de _____ încheiat între S.C. ..... S.A. şi Mandatar; |

Informaţiile Confidenţiale sunt:

Toate informaţiile, informaţiile sensibil comercial şi datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activităţii acestuia care pot fi folosite în orice formă şi pe orice suport şi care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilaţii, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conţin sau se fundamentează în totalitate sau parţial pe informaţiile furnizate de către _____ S.A. şi/sau de Reprezentanţii acesteia;

Informaţii clasificate "Secret de serviciu" sunt informaţiile aparţinătoare _____ S.A. care sunt înregistrate şi marcate corespunzător in conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informaţiilor confidenţiale următoarele :

Informaţii deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informaţii nu au fost furnizate sub incidenţa unui angajament de confidenţialitate sau care nu fac obiectul altor obligaţii de confidenţialitate asumate de către Mandatar faţă de _____ S.A. şi/sau reprezentanţii _____ S.A.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informaţiile Confidenţiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidenţialitate îi va reveni Mandatarului;

Informaţii care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijenţa Mandatarului;

Informaţii puse la dispoziţia Mandatarului în mod legal şi fără obligaţia de confidenţialitate de către un terţ care la rândul său dupa cunostinta Mandatarului nu este ţinut de obligaţia de confidenţialitate fată de _____ S.A. şi/sau reprezentanţii _____ S.A.

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum si contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiţionale şi modificările ulterioare.

**Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidenţialitate**

Prezentul Acord de Confidenţialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidenţialităţii asupra Informaţiilor Confidenţiale în activitatea de administrare, precum si angajamentul Mandantului de păstrare a confidenţialitatii datelor şi informaţiilor referitoare la derularea activităţii MANDATARULUI si prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiţionale şi modificările ulterioare, pentru o perioada de doi ani de la incetarea mandatului;

În acest sens, obligaţiile Părţilor sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al _____ S.A.;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi

relevante) şi să informeze imediat _____ S.A. dacă Mandatarului i se aduce la cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Informaţiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziţia Mandatarului pentru studiu numai la sediul _____ S.A., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislaţiei privind protecţia informaţiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

**Capitolul 3. Situaţii speciale**

În situaţia în care oricare parte are cunoştinţă de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informaţiei Confidenţiale, va notifica cealalta parte despre aceasta şi va depune toate diligenţele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente şi/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare şi/sau utilizare neautorizată a Informaţiilor Confidenţiale.

Informaţiile Confidenţiale sunt şi vor rămâne proprietatea _____ S.A., iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informaţiei Confidenţiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligaţia restituirii către cealalta parte a tuturor informaţiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în acelaşi termen Mandatarul va distruge sau va şterge orice document sau fişier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod şi pe orice suport care constă în/sau poate conţine informaţii redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informaţii sunt Informaţii Confidenţiale.

**Capitolul 4. Obligaţii. Despăgubiri.**

Părţile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informaţiilor Confidenţiale şi că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealeilalte părţi în condiţiile prevăzute în prezentul Acord de Confidenţialitate orice cerere de divulgare a unei Informaţii Confidenţiale.

Părţile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligaţiilor de confidenţialitate asumate prin prezentul Acord de Confidenţialitate.

Dacă părţile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidenţialitate, au dreptul de a cere în instanţă recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor si obligaţiilor menţionate în prezentul Acord de Confidenţialitate si în acest sens se va adresa instanţei competente.

**Capitolul 5. Proceduri legale**

Prin derogare de la obligaţiile prezentului Acord de Confidenţialitate, Pările au dreptul să divulge Informaţii Confidenţiale dacă şi numai în cazul în care divulgarea de Informaţii Confidenţiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorităti şi instituţii publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanţei judecătoreşti.

Într-o astfel de situaţie fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil şi, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluţii adecvate de protejare a Informaţiilor Confidenţiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluţii de protecţie.

În absenţa unei astfel de măsuri de protecţie sau a renunţării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidenţialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informaţiile Confidenţiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerinţele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obţinerii unor asigurări suficiente că Informaţiile Confidenţiale divulgate, vor fi tratate şi utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidenţial.

**Capitolul 6. Notificări**

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidenţialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română şi va trebui să fie transmisă la adresa menţionată la Capitolul Părţile.

O notificare se consideră a fi recepţionată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poştă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepţia cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepţia cazului în care e- mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare.

**Capitolul 7. Legea şi jurisdicţia aplicabilă**

Prezentul Acord de Confidenţialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariţiei unui conflict între Părţi în legătură cu prezentul Acord de Confidenţialitate, Părţile se vor întâlni şi vor încerca rezolvarea amiabilă a neînţelegerii. În cazul în care Părţile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

**Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidenţialitate**

Prezentul Acord de Confidenţialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părţi.

Prezentul Acord de Confidenţialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat şi continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

**Capitolul 9. Dispoziţii finale**

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidenţialitate se realizează cu acordul scris al Părţilor.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidenţialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile şi îşi produc efectele în condiţiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidenţialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

| | |
|---|---|
| **MANDANT**<br>**S.C. ..... S.A.** | **MANDATAR** |
| _____ | _____ |

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

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

# 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 Asociaţilor.

**Date de identificare:**

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

Societatea funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi 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 şi Hotărârea nr.437/2025.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local
- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar şi rutier de călători

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

## 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 priveşte strategia globală de organizare şi dezvoltare a Societăţii, îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, delegarea de competenţe către Directorul General şi directori, inclusiv în ceea ce priveşte conducerea executivă a Societăţii şi supravegherea acesteia. Administrarea Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. se realizează de către **3 administratori**.
- **Director/Directori** – asigură conducerea executivă a societăţii.

## 4. Cadrul legal

Societatea 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:

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

Procedura de selecţie este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii 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, cu modificările şi completările ulterioare.

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

### 7.1. Definiţie şi rol

Scrisoarea de aşteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociaţii reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4 ani conform dispoziţiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011, făcând parte din Planul de selecţie-componenta iniţială.

**Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a administratorilor şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art.1 alin.1 din anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.**

### 7.2. Conţinut

Scrisoarea de aşteptări constituie o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, conform art.2 alin.2 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

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

Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., precum şi politica autorităţii publice tutelare privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. care are obligaţii specifice, legate de asigurarea serviciului public pentru o perioadă de cel puţin patru ani, conform dispozitiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011.

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

### 7.3. Elaborare şi consultare

Compartimentul Guvernanţă Corporativă din cadrul Autoritatii Publice Turelare- UAT Municipiul Deva a elaborat Scrisoarea de aşteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi 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 Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. prin publicarea Proiectului Scrisorii de aşteptări şi a unui anunţ pe pagina de internet a APT şi a Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., în conformitate cu dispoziţiile art.4 alin.3 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr.639/2023.

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

**Forma finala a Scrisorii de aşteptări**, 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 competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate **în scrisoarea de așteptări** și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

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 selecție:**

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 iniţiale a planului de selecţie | APT | Proiect componenta iniţială a planului de selecţie | 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie | Art.5 alin.1 Anexa nr.1 dinH.G. nr. 639/2023 |
| **7** | Publicarea:<br>- Proiectului Scrisorii de aşteptări şi<br>- Proiectului Componentei Iniţiale a Planului de Selecţie | APT<br>TPLD SRL | -Proiect Scrisoare de aşteptări<br>-Proiect Componenta Iniţială a Planului de Selecţie<br>-Adresa APT către TPLD SRL de publicare documente PRIOECTUL se publică pe paginile de internet ale APT şi TPLD SRL în vederea organizării de consultări cu asociatul unic al societăţii | 15 zile de la data declansarii procedurii de selecţie | Art.5 alin.3 din Anexa 1 şi art.4 alin.3 din Anexa 1 b la H.G. nr. 639/2023 |
| **8** | Publicarea anunţului privind organizarea consultării cu acţionarii în vederea definitivării:<br>- Componentei iniţiale a Planului de Selecţie şi<br>- Scrisorii de Aşteptări | APT<br>TPLD SRL | - Anunţ APT publicat pe pagina de internet a APT şi a TPLD SRL<br>-Adresă APT către TPLD SRL de publicare<br>- Adresă APT către asociatul unic al societăţii privind consultarea | Aceeaşi dată ca la pct.7 | Art. 5 alin.1 şi alin. (3) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023 |
| **9** | Organizare de consultări cu asociatul unic în vederea definitivării<br>- Componentei iniţiale a Planului de Selecţie şi<br>- Scrisorii de Aşteptări | -APT<br>-Asociatul unic | Anunţ publicat pe pagina de internet APT şi pe pagina TPLD SRL | 5 zile de la data publicării | Art.5 alin.4 Anexa 1 şi Art.4 alin.2 din anexa 1 b din H.G. nr. 639/2023 |
| **10** | Publicarea eventualelor propuneri primite la Componenta Iniţială a Planului de Selecţie şi a Scrisorii de Aşteptări, cu motivarea acceptării sau respingerii | APT | -Tabel cu analizarea şi acceptarea sau respingerea motivată a propunerilor formulate<br>-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:<br>– Componentei iniţiale a planului de selecţie şi<br>-Scrisorii de aşteptări | APT | Acte administrative APT de aprobare a:<br>-Componentei iniţiale a planului de selecţie incluzând şi Scrisoarea de Aşteptări; | În termen de 10 zile de la publicarea componentei iniţiale a planului de selecţie, | Art.5 alin.6 Anexa 1 şi 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<br>-Publicarea formei aprobate a Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a APT, TPLD SRL și AMEPIP | APT<br>TPLD SRL | - Scrisoare așteptări<br>-Componenta inițială a planului de selecție care include și Scrisoarea de așteptări<br>-Adresa APT de publicare pe site către TPLD SRL a ambelor documente ca formă finală<br>-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:<br>-2 membri desemnați de către conducatorul APT<br>-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<br>-Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului Administratorului | APT<br>TPLD SRL | -Proiect Profil Administratori<br>-Adresa APT către TLPD SRL de publicare<br>-Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina TPLD SRL<br>-Adresa către AMEPIP<br>- 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<br>(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<br>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<br>APT<br>TPLD SRL | Proiect componenta integrală a planului de selecţie<br>-adresa CSN către TPLD SRL şi APT de publicare.<br>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<br>APT | Anunţ CSN consultări proiect componenta integrală<br>-Adresa CSN către APT şi TPLD SRL de publicare anunţ<br>- 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 selecţie cu toate anexele, inclusiv a Profilului Consiliului şi Profilului Candidatului | APT | Act administrativ APT de aprobare<br>Componenta integrală a planului de selecţie, cu toate anexele, respectiv<br>- Profilul Consiliului şi<br>- Profilul Candidatului | 5 zile de la data expirarii termenului de la pct.20 | Art. 10 alin. 4 HG 639/2023 |
| **22** | Elaborarea conţinutului anunţului privind selecţia administratorilor şi publicarea acestuia pe pagina de internet a APT, a TPLD SRL, a AMEPIP, în cel puţin 2 două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional | CSN<br>APT<br>TPLD SRL | -Anunţ privind selecţia administratorilor<br>-Adrese APT către AMEPIP, TPLD SRL, pentru presă şi site recrutare<br>-APT publică anunţul pe pagina proprie de internet şi pe site-ul AMEPIP, în cel puţin 2 două publicatii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional<br>- anunţul va fi publicat pe pagina de internet a societăţii. | 3 zile de la aprobarea componentei integrale a planului de selecţie<br>- cu cel puţin 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 anunţul de selecţie.<br>Candidaţii care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să | Candidaţi<br>APT<br>CSN<br>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<br>Dosarele de candidatură trebuie să conţină în mod obligatoriu toate documentele menţionate în anunţul de selecţie, sub sancţiunea respingerii candidaturii<br>Documentele vor fi conformate cu originalul de către candidat<br>– Candidaţii 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 anunţ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | fie depus la AMEPIP. | | | | |
| **24** | Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de candidaţii care nu sunt înscrişi în corpul administratorilor,în copii conformate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire şi a obţinerii 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 candidaţii care nu sunt înscrişi în corpul administratorilor, în copii certificate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale şi obţinerii 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 candidaţilor care nu sunt înscrişi în corpul administratorilor şi 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, candidaţilor cu stabilirea termenului de răspuns | -CSN<br>-candidaţi | -Formular clarificari<br>-Comunicări scrise prin mijloace electronice | Dacă este cazul<br>Termen de răspuns 2 zile lucrătoare | Art.20 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023 |
| **27** | Informarea candidaţilor pentru care AMEPIP nu a emis aviz conform | CSN | -Comunicare scrisă prin mijloace electronice către candidaţi | 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<br>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 şi Profilul Candidatului<br>Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului şi Profilul candidatului.<br>Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorului pentru fiecare candidat. | CSN | -Decizie CSN<br>- Procese - verbale<br>-Comunicări prin mijloace electronice<br>-Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului şi Profilul candidatului. | Candidații respinşi 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:<br>a) Clarificări solicitate în scris<br>b) Verificarea activității desfăşurate anterior de candidați;<br>c) Verificarea referințelor oferite de către candidați | Când se apreciază ca fiind necesar, în vederea asigurării rigorii şi corectitudinii deciziilor luate.<br>Termen răspuns 2 zile lucrătoare | Art.21.alin.3,4 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023 |
| **31** | Revizuirea, îmbunătățirea şi validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, în urma informațiilor suplimentar obținute, dacă este cazul.<br>Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru | CSN | - Informații suplimentare<br>-Convocarea CSN<br>-Decizie CSN<br>-Proces verbal CSN<br>-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<br>- Proces - verbal<br>- Lista scurtă | | art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023 |
| **33** | Informarea candidaților respinși | CSN | - Informare electronică<br>- Proces - verbal<br>- 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.<br>- Matricea profilului de candidat.<br>-Decizie CSN<br>-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<br>-Matrici și Rapoarte individuale<br>-Decizie CSN<br>-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<br>-Raport final<br>-Matricea<br>-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<br>-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 rezultaţi urmare a selecţiei organizată conform OUG nr. 109/2011 | AGA | -Hotărâre AGA<br>-Contract de mandat | În maxim 150 zile de la declanşarea procedurii de selecţie | |
| 47 | Contestaţii privind rezultatul procedurii de selecţie | Candidaţii | Contestaţii | În termen de 2 zile lucrătoare de la înştiinţarea candidaţilor cu privire la rezultatul procedurii | Art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 |
| 48 | Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea rezultatului către contestatari | APT Comisia de soluţionare a contestaţiilor | -Hotararea Comisiei de soluţionare a contestaţiilor<br>-comunicari către contestatari | În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestaţie | |

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

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

*PMD – Primăria Municipiului Deva

AMEPIP – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecţie şi nominalizare

UAT – Unitate Administrativ-Teritorială

AGA – Adunarea Generală a Asociaţilor

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

## 10. Părţile responsabile în procedura de selecţie - Roluri şi responsabilităţi

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procesul de selecţie trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecţie.

**Adunarea Generală a Asociaţilor (AGA)** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie al administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi respectând prevederile legale:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie ce se comunică de îndată autorităţii publice tutelare;

b) numeşte administratorii, la recomandarea autorităţii publice tutelare, în urma procesului de selecţie;

c) adoptă hotărârea de declanşare a procedurii de selecţie a administratorilor şi o comunică de îndată autorităţii publice tutelare

d) poate face propuneri cu privire la conţinutul scrisorii de aşteptări;

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

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

• asigură publicarea Anunţului privind selecţia administratorilor potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (6) şi ale art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.

• asigură publicarea raportului final primit de la Comisia de Selecţie şi Nominalizare, avizat de conformitate de AMEPIP, pe pagina de internet proprie, a Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L. şi AMEPIP cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind protecţia 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 acţiuni/atribuţii prevăzute în Calendarul procedurii de selecţie/ dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011, prevederile H.G. nr. 639/2023, etc.

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

a) 2 membri titulari şi 2 membri supleanţi desemnaţi de primarul Municipiului Deva;

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

Se numeşte, totodată, şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie al administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociaţilor şi autorităţii publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispune măsuri de remediere;

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

e) elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de administratori, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

f) stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la 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, sunt obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii

întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie—administrator şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de administrator;

h) pregăteşte şi intocmeste anunţul privind selecţia administratorilor şi asigură publicarea în cel puţin doua publicatii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul trebuie sa includă condiţiile care trebuie întrunite de candidaţi, criterii de selecţie şi modalitatea de evaluare a acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi pe lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor autorităţii publice tutelare în adunarea generală a asociaţilor, pentru propunerile de administratori;

t) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP;

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

v) orice alte activităţi în conformitate cu atribuţiile stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă 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 şi pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanşării acesteia |
| Întârzieri în derularea procedurii de selecţie | moderat | medie | Respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecţie; Îndeplinirea de către toţi membrii CSN, cu celeritate, a atribuţiilor stabilite. |
| Număr mic de candidaţi care aplică | moderat | medie | Din cauza specificului întreprinderii şi experienţei solicitate, conform noilor reglementări |
| Neîndeplinirea minimului de cerinţe prevăzute la art. 28 şi art. 34 alin. (4^l) din OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare | mare | mare | În situaţia în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată |
| Contestarea hotărârii APT la instanţa de contencios administrativ | mare | medie | Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut prin depunerea de contestaţii la instanţa de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forţă majoră | mic | mic | |

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în procesul de recrutare şi selecţie.

## 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanţatei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Planul de selecţie cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie.

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

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

b) anunţurile privind selecţia, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);

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

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

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

f) scrisoarea de aşteptări;

g) cerinţele contextuale;

h) profilul administratorilor;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecţie;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi.

Candidaţii vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie şi cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunţului.

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

Candidaţii **care nu sunt înscrişi 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 selecţie şi numire şi a obtinerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011.

## 13. Elemente de confidenţialitate

Toate dosarele candidaţilor vor fi tratate în deplina confidenţialitate, iar accesul la informaţii cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional şi de selecţie. De asemenea, confidenţialitatea datelor se referă şi la a nu folosi în interes propriu aceste informaţii. Informaţiile privind identitatea candidaţilor vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidenţialitate, iar accesul la aceste informaţii se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

### 13.1. Lista elementelor confidenţiale:

- Identitatea, datele personale şi dosarele de candidatură ale candidaţilor
- Informaţii referitoare la viaţa privată şi profesională a candidaţilor
- Toate punctajele obţinute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare
- Rezultatele interviurilor şi elementele oferite de candidaţi pe parcursul acestora
- Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă

### 13.2.Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- Componenta iniţială a planului de selecţie incluzând Scrisoarea de aşteptări
- Profilul Administratorilor
- Profilul Candidatului
- Criteriile de selecţie şi evaluare
- Componenta integrală a planului de selecţie
- 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

# PROIECT
# 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 Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

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

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt:

- **Adunarea Generală a Acţionarilor**
- **Administratorii societăţii şi**
- **Directorii societăţii.**

Planul de administrare este un 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 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 aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru perioada mandatului.

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

Direcţiile de dezvoltare ale Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., definite prin Planul de administrare şi operaţionalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate şi prezentate de Administratorii şi directorii societăţii, vor avea la bază principiile guvernanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

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

societăţii din mediul economic ca o organizaţie profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluţie ale Societăţii Transport Public Local Deva S.R.L., fundamentate pe implementarea şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Instituirea unui management modern în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul şi resursele umane;
- eficienţa cheltuirii fondurilor publice şi gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calităţii;
- deschidere, promptitudine şi anticipare în relaţia cu clienţii;
- responsabilizare atât pentru acţiunile întreprinse cât şi pentru inacţiuni;
- îmbunătăţirea accesului la serviciile publice.

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

**Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.** este o persoană juridică română şi funcţionează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu dispoziţiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Administrarea societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. **Societatea este administrată de 3 administratori**, conform art.28 alin.1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectul de activitate al societăţii 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 înţelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilităţi publice, denumite în continuare servicii de utilităţi publice, sunt definite ca totalitatea activităţilor reglementate prin prezenta lege şi prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general cu caracter social ale colectivităţilor 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 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 şi obiectivele Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.se autofinanțează şi 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 aşteaptă 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 şi sănătatea salariaților, să realizeze un sistem de transport eficient, integrat, durabil şi sigur, proiectat să promoveze dezvoltarea economică şi teritorială incluzivă din punct de vedere social şi 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 şi 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 şi localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat cu UAT Municipiul Deva.

Prin acest Contract de delegare, Societății îi sunt delegate sarcinile şi responsabilitățile cu privire la prestarea propriu-zisă a Serviciului public integrat şi inclusiv dreptul şi obligația de a administra şi 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 şi menținerea unui tarif optim, raportate la costurile şi serviciile oferite, care să conducă la creşterea constantă a numărului de clienți şi a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creşterii eficienței şi 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 şi va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare şi în condiții de eficiență şi eficacitate.

**Obiectivele societății,** în concordanța cu viziunea, misiunea şi obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților şi 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 funcţiile managementului calităţii sunt principiile managementului calităţii, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toţi angajaţii: orientare către clienţi, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătăţirea continuă, managementul pe bază de fapte, relaţii cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obţinerea satisfacţiei clienţilor/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităţilor şi proceselor din cadrul societăţii, cu scopul de a spori eficienţa şi eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor şi cerinţelor înaintate de către aceştia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calităţii, mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale în conformitate cu cerinţele standardelor de referinţă urmărind:

- creşterea eficienţei prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerinţelor clienţilor şi îmbunătăţirea imaginii companiei;
- îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- consecvenţă în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creşterea eficienţei interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătăţirea planificării şi ţinerii sub control a proceselor şi, implicit, creşterea productivităţii şi reducerea costurilor;
- setarea unor obiective concrete de calitate pentru directorul societăţii;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaţionale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- identificarea proceselor cheie de management, de adăugare de valoare, de asigurare de resurse, de suport şi de calitate, respectiv, de identificare a nevoilor de îmbunătăţire.

Managementul societăţii trebuie să fie implicat direct în menţinerea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calităţii, obiectivele calităţii şi menţinerea resurselor necesare perfecţionării sistemului de management al calităţii.

## 5. Aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

Se doreşte ca Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. să asigure conformarea cu practicile privind guvernanţa corporativă şi obligaţiile legale ce revin administratorilor şi conducerii executive prin aplicarea legislaţiei naţionale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanţă, transparenţa rezultatelor economico-financiare, precum şi asigurarea transparenţei decizionale în ceea ce priveşte adoptarea, modificarea şi ajustarea tarifelor practicate.

1. **Etica managerială**: administratorii societăţii vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care impactează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică —un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă, necesar şi în cunoştinţa de cauză în ceea ce priveşte 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 și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bun reputații pe piață, directorii și administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevat în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității 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 Societăţii. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare şi investiţii trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societăţii. În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt: analizarea şi fundamentarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului.

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

## 8. Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor

Administratorii şi directorii trebuie să urmărească ca societatea să diminueze plăţile restante înregistrate, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalităţi şi majorări de întârziere în sarcina societăţii. De asemenea, societatea trebuie să-şi achite, cu prioritate, obligaţiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi la bugetul local.

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

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: **eficienţei, eficacităţii şi economicităţii.**

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

1. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice, respectarea dispoziţiilor legale referitoare la protecţia mediului;
2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligaţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăţilor restante de către furnizori şi implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări şi penalităţi de întârziere);
4. Îmbunătăţirea procedurilor de colectare a creanţelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacţie a clienţilor, pentru îmbunătăţirea serviciilor prestate;
6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţei societăţii;
7. Îmbunătăţirea continuă a performanţei financiare, operaţionale cât şi cea de guvernanţă corporativă prin potenţiali indicatori de reducere a costurilor, de creştere a productivităţii muncii, de transparenţă;
8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanţă, a organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanţa 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
- Dificultăţi în extinderea reţelei

**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 îmbunătăţirea indicatorilor de performanţă;
- 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 modalităţii de conectare.

**X.II. Recomandări şi acţiuni viitoare**

- Modernizarea sustenabila a flotei.
- Îmbunătăţirea experienţei călătorilor.
- Investiţii în condiţiile de muncă.
- Campanii educaţionale 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 operaţională. Sunt în curs acţiuni importante de continuare a reducerii emisiilor şi îmbunătăţirea serviciilor – modernizarea flotei, digitalizarea ticketingului, studii de poluare şi măsuri de control intern. Pentru a-şi menţine relevanţa şi sustenabilitatea, este nevoie de accelerarea modernizării flotei, creşterea veniturilor non-tarifare, îmbunătăţirea experienţei călătorilor şi consolidarea echipei.

## XI.INDICATORI DE PERFORMANŢĂ 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 performanţă, financiari şi nefinanciari pentru Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., pentru perioada 2026-2030, pe care întreprinderea este obligata să-i urmărească şi să-i realizeze, astfel:

**1. Indicatori financiari**

| Indicator | Ţintă sugerată | Observaţii |
|---|---|---|
| Rata cheltuielilor de capital (CapEx) | 8,72% | Investiţii mari la început (utilaje, IT, baze operaţionale). |
| Rata cheltuielilor pentru cercetare şi dezvoltare | 0% | N/A |
| Rata lichidităţii curente | 1,00 | Asigură plăţi către furnizori/personal, prag minim pentru evitarea blocajelor de numerar. |
| Lichiditatea imediată (Test acid) | 0,80 | Siguranţă 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 rotaţie a activelor | 1,76 | Activitate capital-intensivă. |
| Rata de rotaţie a stocurilor | 33,88 | Se urmăreşte menţinerea unei rate de rotaţie a stocurilor la un nivel **adecvat şi sustenabil**, care să asigure echilibrul între eficienţa utilizării resurselor financiare şi necesitatea existenţei stocurilor minime de siguranţă. |
| Rata de rotaţie a creanţelor | 5,79 | Încasări regulate de la autorităţi. |
| Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) | 14,85% | Ţintă realistă în sectorul public. |
| Rentabilitatea activelor (ROA) | 6,67% | Cifră adecvată pentru servicii municipale. |
| Marja profitului din exploatare | 1,70% | După amortizări. |

| Indicator | Ţintă sugerată | Observaţii |
|---|---|---|
| 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 | Ţintă |
|---|---|---|
| | 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 clienţi** | **Indicator** | **Ţintă** |
| | Rata de retenţie a clienţilor | 55,00% |
| | Scorul satisfacţiei clienţilor | 46,00% |
| | Cota de piaţă | 0,12% |

| Indicatori referitori la angajaţi | Indicator | Ţintă |
|---|---|---|
| | Numărul mediu de ore de formare per angajat | 18 |
| | Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor | DA |
| | Numărul de instruiri în materie de siguranţă | 4 |
| | Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate *4) | 0 |
| | Frecvenţa vătămărilor grave *5) | 0 |
| **Indicatori legaţi de inovare** | **Indicator** | **Ţintă** |
| | Numărul de brevete per 100 de angajaţi | monitorizare |
| | Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajaţi | monitorizare |
| | Ponderea vânzărilor de servicii şi produse noi | monitorizare |
| **Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă** | **Indicator** | **Ţintă** |
| | Rata membrilor independenţi în consiliul de administraţie | > 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 aşteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.

Scrisoarea de aşteptări se publică, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art. 5 din anexa nr. 1 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:

- pe pagina de internet a autorităţii 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 aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declaraţia de intenţie.

Deva, la 16 Martie 2026

Președinte de ședință
consilier
Octavian Cristinel Tabacu

contrasemnează
p. Secretar general
Oana Diana Mura

**Date de contact**

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