

**PLAN DE SELECTIE – componenta integrală  
pentru desemnarea membrilor**

**Consiliului de Administrație la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

## Controlul informației:

**Titlu** PLAN DE SELECTIE – componenta integrală

Selecție membri Consiliul de Administrație

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.

**Autor** Comisia de Selecție și Nominalizare

### IMPORTANT:

Prezentul document este elaborat de către **Comisia de Selecție și Nominalizare** în procedura de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și se adresează exclusiv destinatarilor - acționari și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

- Autorii sunt responsabili pentru:

- (1) Orice modificare în document;
- (2) Informarea celorlalte părți referitoare la modificările efectuate.

### Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	<b>Comisia de Selecție și Nominalizare</b>	08.05.2024
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local al Municipiului Pitești, HCL 215/23.05.2024	23.05.2024

## **Conținut:**

Introducere:.....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare .....	5
Secțiunea II. Principii .....	5
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.....	5
Secțiunea IV. Selectia expertului independent, constituirea comisiei de selecție și nominalizare, constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor.....	6
Secțiunea V. Roluri și responsabilități.....	8
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	10
Secțiunea VII. Procedura de selecție .....	11
Principalele etape ale procedurii de selecție.....	12
Definirea Profilului Consiliului de administrație și a Profilului Candidatului .....	12
Atragerea candidaturilor .....	12
Evaluarea și selecția candidaturilor .....	13
Prevederi legate de contestații .....	14
Decizia pentru numirea finală.....	15
Secțiunea VIII. Comunicare .....	16
Principii și mijloace de comunicare.....	16
Informații confidențiale .....	17
Secțiunea VII. Riscuri posibile .....	17

## Introducere:

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Domeniul de activitate al Societății este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/29.03.2024** s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani**, **perioada 01.10.2024-30.09.2028**, conform principalelor prevederi ale O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

*Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*

- au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
- au cel puțin 50 de angajați.*

*(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5^1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicânduse în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aproba sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) 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.

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit..

**Planul de selecție** – este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele 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.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost

dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comisia de Selectie și Nominalizare**, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției administratorilor la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

### **Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare**

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
2. Componența integrală a planului de selecție, constituie fundamentalul procedurii de selecție, reprezentând documentul de lucru care va fi definitivat până la publicarea anunțului și 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 componența inițială a planului de selecție.

### **Secțiunea II. Principii**

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023..
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

### **Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție**

5. Data de începere a procedurii de selecție este: **29.03.2024**

6. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/29.03.2024**, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani, perioada 01.10.2024-30.09.2028**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin H.G. nr.639/2023.
7. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **planul de selecție – componenta inițială** pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada **01.10.2024-30.09.2028**, potrivit Anexei nr.1, parte integrantă a hotărârii.
8. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **Scrisoarea de așteptări** privitor la administrarea și conducerea executivă a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru perioada 2024–2028, potrivit Anexei nr.2, parte integrantă a hotărârii.

#### **Secțiunea IV. Selectia expertului independent, constituirea comisiei de selecție și nominalizare, constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor**

9. Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024, desemnată, respectiv constituită, prin Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.465/23.04.2024, respectiv nr.486/29.04.2024, comisie care se compune din:
  - a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
  - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
10. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
11. Potrivit art.2 alin.2 pct.28 din cuprinsul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează 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.

**12.** Prin **Contractul de achiziție publică de servicii (cod CPV 79600000-0) înregistrat la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 21456/15.04.2024**, a fost selectat expertul independent cu respectarea prevederilor din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor de la punctul 11 din prezentul plan de selecție.

**13.** Prin **Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.465/23.04.2024**, au fost desemnate persoanele care vor face parte din comisia de selecție și nominalizare, respectiv persoanele care vor face parte din comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**14.** Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din comisia de selecție și nominalizare, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**15.** Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numite persoanele care vor asigura secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**16.** Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**17.** Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numite persoanele care vor asigura secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**18.** Prin **Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.486/29.04.2024**, s-a constituit comisia de selecție și nominalizare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**19.** Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare** în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, potrivit Anexei nr.3, parte integrantă a hotărârii.

## Secțiunea V. Roluri și responsabilități

20. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.
21. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide asupra declanșării procedurii de selecție; ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
  - aprobă componenta integrală a planului de selecție;
  - numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.
22. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
  - publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
  - aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - publică planul de selecție componenta inițială;
  - publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
  - decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
  - asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
  - publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
  - publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.
23. **Compartimentul de guvernanță corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
  - Elaborează profilul consiliului de administrație.

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autoritaților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul consiliului de administrație;
  - Matricea consiliului de administrație;
  - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
  - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcăturirii listei lungi de candidați; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concluzive în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- m) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

## **Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție**

**25.** În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
  - i. Profilul Consiliului de administrație este elaborat de către compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare
  - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare.
  - iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidatilor:
- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării posturilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul finanțier asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

## **Secțiunea VII. Procedura de selecție**

- 26.** Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate, toate reflectate în componenta integrală. **Anexa 1 la prezentul Plan**, rezumă aceste elemente.
- 27.** **Anexa 1 la prezentul Plan** permite identificarea atât a activităților care trebuie completate la timp, a activităților curente, aflate în desfășurare, cât și a celor viitoare. Identificarea lor se realizează în principal în baza termenului de execuție asociat.
- 28.** Colectarea candidaturilor este o etapă critică, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie fie reluată fie de la publicarea unui nou anunț și considerarea unor noi surse cu scopul de a lărgi baza de candidaturi, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație pentru a-l face mai permisiv și astfel, noi candidaturi să fie atrase în procedura de selecție. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare este parte responsabilă pentru colectarea candidaturilor.
- 29.** Datele de contact ale părților responsabile pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, prezentate în Anexa 1, se găsesc în secțiunea Comunicare din prezentul Plan de selecție.

## Principalele etape ale procedurii de selecție

### Definirea Profilului Consiliului de administrație și a Profilului Candidatului

30. Profilul consiliului de administrație constituie punctul de plecare al procedurii de selecție, întrucât definește capacitatele, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate. **Scrisoarea de așteptări** este prezentată în **Anexa 2**.
31. Profilul consiliului de administrație conține profilul membrilor, în sensul în care sunt definite cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor aferente fiecărui membru.
32. **Profilul consiliului de administrație** este elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Profilul consiliului de administrație urmează a fi supus aprobării conform art.12 alin. (3) din HG nr.639 din 27 iulie 2023 și este prezentat în **Anexa 3**.
33. **Profilul candidatului** pentru funcția de administrator este derivat din profilul consiliului. Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l 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 ţintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
34. Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiența profesională, să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, aşa cum este definit în Profilul consiliului.
35. **Profilul candidatului pentru funcția de administrator** este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare și aprobat de către autoritatea publică tutelară. Profilul candidatului pentru funcția de administrator urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 și este prezentat în **Anexa 4**.

### Atragerea candidaturilor

36. În vederea constituirii unei baze largi de candidaturi, anunțul de selecție se va publica, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia.
37. De asemenea anunțul de selecție se va publica, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. **Versiunile finale ale anunțurilor** sunt prezentate în **Anexa 5**.

38. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
39. Dosarul de candidatură poate fi depus în termen de maxim 30 de zile de la data publicării anunțului.
40. În vederea depunerii candidaturii, fiecare candidat va trebui să întocmească un dosar de candidatură. Lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii este prezentată în **Anexa 6**.
41. În cadrul acestei liste identificăm o serie de declarații pe care candidații trebuie să le completeze, rolul acestora fiind de facilitare a înțelegerii modului în care candidaturile respective îndeplinesc condițiile de participare și, de oferire a consumămantului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul evaluării și selecției pentru postul de Membru în Consiliul de administrație. Declarațiile (formularele) pe care candidații trebuie să le completeze sunt prezentate în **Anexa 7**.
42. Dosarele de candidatură se depun în **plic închis și sigilat** la sediul autorității publice tutelare, situat temporar în Bulevardul Republicii nr.71, cod poștal:110014 și în format electronic pe adresa de email [umsp@primariapitest.ro](mailto:umsp@primariapitest.ro).
43. În măsură în care documentele depuse la dosar nu sunt edificate prin ele însese, comisia de selecție și nominalizare poate cere clarificări suplimentare, în condițiile prezentei proceduri și conform normelor metodologice aprobată prin H.G. nr.639/2023.
44. În măsura în care baza de candidaturi nu este suficientă pentru efectuarea selecției, comisia de selecție și nominalizare poate decide pentru republicarea anunțului de selecție, putând lua în considerare și alte surse pentru atragerea candidaturilor.

### **Evaluarea și selecția candidaturilor**

45. Candidaturile sunt evaluate de către comisia de selecție și nominalizare. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă este prezentată în **Anexa 8**.
46. Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condițiilor necesare pentru admiterea în procedura de selecție. Aceste condiții sunt publicate în anunțul de selecție și cuprinse în profilul consiliului.
47. Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea în procedura de selecție, cu excepția condițiilor referitoare la studii, experiența de administrare și/sau management și, capacitatea de îmbunătățire a performanței companiei administrative/conduse, care constituie criterii de evaluare și selecție pentru etapa următoare.
48. Candidații care îndeplinesc condițiile necesare pentru admiterea în procedura de selecție formează lista lungă de candidaturi și sunt inclusi în procedura de selecție.
49. Candidații care sunt inclusi în procedura de selecție sunt evaluați de către comisia de selecție și nominalizare, în scopul alcăturirii listei scurte.

50. În vederea alcăturirii listei scurte sunt reținute maxim 5 (cinci) candidaturi, pentru fiecare post, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este de dorit ca fiecare candidatură să obțină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii.
51. Evaluarea se realizează în baza unui interviu față în față desfășurat individual, cu fiecare candidat în parte. Planul de interviu este prezentat în **Anexa 9**.
52. Suplimentar candidații din lista scurtă vor susține un test psihoaptitudinal. Testele vor fi susținute de candidați, în mediul online, pe platforma Great People Inside. Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului, care le va înainta comisiei de selecție și nominalizare.
53. Raportul sumar al fiecărui candidat, emis la finalizarea testului, va fi atașat la dosarul candidatului.
54. Toate punctajele vor fi integrate în matricile individuale ale candidaților și se va face o analiză comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
55. Anterior susținerii interviului cu Comisia de selecție și nominalizare, candidații din lista scurtă trebuie să depună Declarația de Intenție. Declarațiile de Intenție se depun **în plic încis și sigilat** la sediul autorității publice tutelare la sediul autorității publice tutelare, situat temporar în Boulevard Republicii nr.71, cod poștal: 110014 și **în format electronic pe adresa de email [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)**.
56. Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către Comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față.
57. În acest scop, candidaților li se va pune la dispoziție **proiectul contractului de mandat**, prezentat în **Anexa 10**, împreună cu anexa care va cuprinde indicatorii și criteriile de performanță, astfel cum au fost menționați în Scrisoarea de așteptări.

### Prevederi legate de contestații

58. Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.
59. Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în **termen de 2 zile lucrătoare** rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în **termen de 2 zile lucrătoare**.
60. Comisia de soluționare a contestațiilor stabilită în acest sens, în altă componență decât cea stabilită pentru comisia de selecție și nominalizare, are atribuțiile referitoare la soluționarea contestațiilor.
61. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în **termen de 15 zile de la comunicare** la instanța de contencios administrativ competentă.

## Decizia pentru numirea finală

62. Odată finalizate interviurile, respectiv celealte probe prevăzute în evaluarea candidaților, comisia de selecție și nominalizare, întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestuia.
63. Raportul final va avea atașat ca anexă rapoartele individuale ale candidaților din lista scurtă.
64. În decizia pentru întocmirea Raportului final, Comisia de selecție și nominalizare va lua în considerare următoarele reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație:
- Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
  - Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin **7 ani**.
  - Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
  - În cadrul Consiliului de administrație un singur membru poate fi desemnat din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
  - Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările 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.
  - Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât **cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați**; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
  - Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv, neputând depăși 4 ani.
  - O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.
65. De asemenea, comisia de selecție și nominalizare poate să își fundamenteze decizia pentru recomandarea finală și în baza asigurării unei diversități de gen, educație, experiență și/sau caracteristici ale membrilor

consiliului de administrație. În acest sens, când propunerile pentru numire sunt fundamentate în baza unui astfel de criteriu, punctajul obținut de către candidați în procesul de evaluare și selecție, trec în plan secund.

66. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați și numiți potrivit prevederilor din Actul Constitutiv al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** respectiv potrivit prevederilor art.29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin HG nr.639/2023.
67. Raportul final se transmite, conform prevederilor Art.22 alin.(7) literele a) și c) din Anexa nr.1 din HG nr.639/2023 :
- către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior :
  - conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.
68. După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
69. Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, va convoca adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
70. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din H.G. nr.639/2023.

## **Secțiunea VIII. Comunicare**

### **Principii și mijloace de comunicare**

71. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
72. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
73. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adițional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp,

WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale, specificată în Anexa 11.**

74. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
75. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
76. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național sau (iv) prin email. Adresele sunt specificate în **anexa 11**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

### **Informații confidențiale**

77. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
78. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
79. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
80. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate. Lista acestor elemente este prezentată în **Anexa 12**.
81. Accesul la informațiile de la punctul 79 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
82. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **Anexa 12**.

### **Secțiunea VII. Riscuri posibile**

83. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

<b>Risc</b>	<b>Probabilitate de apariție / Impact</b>	<b>Acțiuni preventive și/sau corective</b>
<b>De procese</b>		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; • Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea procesului de comunicare aşa cum este definit în secțiunea Comunicare.</li> <li>Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.</li> <li>Respectarea procedurii de selecție aşa cum este definit în secțiunea VII.</li> </ul>
<b>De rezultate</b>		
• Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.	Medie / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);</li> <li>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</li> </ul>

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

**Întocmit,**

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

## **ANEXA 1 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Document</b>
1	Contractarea expertului independent		Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 21456/15.04.2024
2	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	<b>28.03.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Notificare nr. 17648/28.03.2024
3	Inițierea procedurii de selecție	<b>29.03.2024</b>	A.G.A. PUBLITRANS 2000 S.A.	Hotărâre A.G.A. nr. 2/29.03.2024
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	<b>01.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Notificare nr. 18147/01.04.2024
5	Elaborare proiect scrisoare de așteptări	<b>15.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară Consiliul de administrație și directorii PUBLITRANS 2000 S.A.	Scrisoare de așteptări 2024-2028_proiect
6	Elaborare proiect Plan de selecție – componenta inițială	<b>15.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Plan de selecție – componenta inițială proiect
7	Publicare <b>Proiect</b> Scrisoare de așteptări și <b>Proiect</b> Plan de selecție – componenta inițială	<b>15.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Scrisoare de așteptări 2024-2028_proiect Plan de selecție – componenta inițială proiect
8	Organizare consultări cu acționarii	Perioada: <b>15.04.2024-22.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară Actionari PUBLITRANS 2000 S.A.	Proces-Verbal nr. 22633/22.04.2024
9	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei initiale a planului de selecție	<b>22.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei initiale a planului de selecție publicate la data de (nu au fost propuneri)
10	Aprobare Scrisoare de așteptări	<b>25.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. 189/25.04.2024
11	Aprobare Plan de selecție – componenta inițială	<b>25.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. 189/25.04.2024
12	Publicare Scrisoare de Așteptări Publicare Plan de selecție – componenta inițială	<b>25.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Scrisoare de așteptări aprobată Plan de selecție – componenta inițială aprobat

13	Aprobare Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	<b>25.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	ROF comisie de selecție și nominalizare H.C.L. 189/25.04.2024
14	Desemnare membri în comisia de selecție și nominalizare	<b>25.04.2024</b>	Conducătorul autorității publice tutelară	Dispoziție nr. 465/23.04.2024
15	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare (CSN)	<b>29.04.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Dispoziție nr. 486/29.04.2024 H.C.L. 189/25.04.2024
16	Elaborare Profil consiliu	Perioada: <b>29.04.2024-10.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	Profil consiliu_proiect
17	Publicare <b>Proiect Profil</b> consiliu	Perioada: <b>10.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Profil consiliu_proiect
18	Elaborare Plan de selecție – componenta integrală	Perioada: <b>29.04.2024-10.05.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de selecție – componenta integrală_proiect
19	Elaborare Profil candidat	Perioada: <b>29.04.2024-10.05.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat
20	Publicare <b>Proiect Plan</b> de selecție – componenta integrală	<b>10.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Plan de selecție – componenta integrală_proiect
21	Organizare consultări cu acționarii	Perioada: <b>10.05.2024-16.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară Acționari PUBLITRANS 2000 S.A.	Proces-Verbal nr. 26593/16.05.2024
22	Aprobare Profil consiliu	<b>23.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. 215/23.05.2024
23	Aprobare Plan de selecție – componenta integrală	<b>23.05.2024</b>	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. 215/23.05.2024
24	Publicare Plan de selecție – componenta integrală	<b>11.06.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Plan de selecție – componenta integrală aprobat
25	Publicarea anunțului de selecție	<b>11.06.2024</b>	Autoritatea publică tutelară PUBLITRANS 2000 S.A.	Anunț de selecție forma integrală Anunț de selecție presă și site de recrutare
26	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Perioada: <b>11.06.2024-12.07.2024, ora 13.00</b>	Candidați Registratura APT	Lista de candidați Dosare candidatură
27	Transmiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP în vederea avizării	<b>17.07.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Adresa nr. ....../.....

28	Primirea răspunsului de la AMEPIP	<b>22.07.2024</b>	AMEPIP	Aviz nr. ...../.....
29	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	Perioada: <b>22.07.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă
30	Evaluarea inițială	Perioada: <b>22.07.2024-24.07.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
31	Depunerea declarației de intenție	Perioada: <b>24.07.2024-09.08.2024, ora 13.00</b>	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura APT	Declarații de Intenție
32	Evaluarea finală	Perioada: <b>09.08.2024-16.08.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Matrice și rapoarte individuale
33	Întocmirea raportului final	<b>21.08.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final Analiză comparativă
34	Transmitere către AMEPIP a raportului final pentru avizare	<b>21.08.2024</b>	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară	Adresa nr. ...../.....
35	După primirea avizului AMEPIP se comunică rezultatele procedurii de selecție	<b>Conform prevederilor legale</b>	Autoritatea publică tutelară	
36	Convocare AGA pentru numirea administratorilor	<b>Conform norme interne</b>		
37	Numire administratori și semnare Contracte de Mandat	<b>Conform norme interne</b>	A.G.A. PUBLITRANS 2000 S.A.	Hotărâre A.G.A. nr. ...../.....

**Notă:** Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidați și evoluția procedurii de selecție și nominalizare

**ANEXA 2 la Plan de selecție – componenta integrală**  
**Anexa la H.C.L. nr. 189/25.04.2024**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**privind administrarea și conducerea executivă**  
**a Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**  
**pentru perioada 2024-2028**

**I. Introducere**

**Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești**, cu sediul în România, Municipiul Pitești, Bvd. Republicii nr.71, Județul Argeș, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu sediul social în România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș, CUI RO 13008995, înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2024 – 2028. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești** pentru evoluția societății în perioada 2024 – 2028.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

**II. Informații generale privind Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea

realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș**.

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

ACTIONARII societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	<b>Total</b>	<b>358.709</b>	<b>3.587.090 lei</b>	<b>100,00 %</b>

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, 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, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din **5 membri**, respectându-se prevederile **art.28, alineat (2)**.

Un singur membru al Consiliului de Administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, potrivit prevederile **art.28, alineat (5)**.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile **art.28, alineat (5<sup>1</sup>)**.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările 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, potrivit prevederile **art.28, alineat (6)**.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de **5 (cinci)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile **art.28, alineat (7)**.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile **art.28, alineat (8)**.

Selectia membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație 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, inclusiv mandatul de la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

**Comitetul de nominalizare și remunerare** are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politiciei de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

**Comitetul de gestionare a riscurilor** are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu risurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează risurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

**Comitetul de audit** îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr.162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care 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.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competență Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la **art.35, alin. (4)-(7)**.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul finanțier al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile **art.35, alin. (4)-(7)**.

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile 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 și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Transportul public local pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești se efectuează pe 16 trasee urbane aferente Municipiului Pitești și 10 trasee metropolitane aferente Orașului Ștefănești și Comunelor Bradu, Bascov, Mărăcineni și Oarja.

### **III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, aşa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia de dezvoltare a municipiului Pitești reprezintă instrumentul de planificare strategică și orientare de perspectivă pe termen mediu și lung, incluzând obiective țintă, măsuri de implementare și evaluare a surselor de finanțare realiste pentru orizontul anilor 2014-2020.

Obiectivul strategiei îl reprezintă dezvoltarea municipiului Pitești pe o perioadă de 6 ani prin încorporarea principiilor și practicilor dezvoltării durabile în ansamblul programelor și politicilor publice ale României. Prin metodologia de lucru și analizele efectuate, s-a urmărit evidențierea clară, atât a punctelor slabe care necesită corecții, luând în considerare tendințele la nivel național și regional stabilite pentru perioada 2014-2020, cât și punctele tari care vor putea fi valorificate, astfel încât Municipiul Pitești să atingă potențialul optim de dezvoltare socio-economică, printr-o valorificare durabilă a resurselor disponibile.

Metodologia de elaborare și fundamentare a strategiei cuprinde ansamblul etapelor, tehniciilor, metodelor și modelelor folosite în vederea fundamentării acesteia. Metodologia de realizare și elaborare a strategiei cuprinde 3 faze, și anume fundamentarea necesității de elaborare a strategiei, elaborarea propriu-zisă și implementarea și evaluarea.

Totodată, la baza elaborării strategiei de dezvoltare au stat următoarele principii:

- Participare și flexibilitate: factorii locali au fost consultați și implicați în elaborarea strategiei. Luând în considerare influențele diferenților factori interni și/sau externi ai zonei, strategia reacționează la schimbări și poate fi îmbunătățită/modificată.
- Creativitate și fezabilitate: s-au promovat acțiuni care să ducă la o strategie realistă, care va putea fi aplicată și implementată.
- Abordare integrată: s-a ținut cont de cadrul de programare al României privind strategiile existente la nivel sectorial, regional și de cooperare și de țintele Europa 2020.
- Transparență: publicul a avut acces la conținutul documentelor elaborate și a fost informat despre stadiul procesului de planificare.

Prin Strategia de dezvoltare a municipiului Pitești pentru perioada 2014-2020 se evidențiază o

creștere de peste 3 ori din anul 1989 și până în prezent. Sistemul actual de transport public de persoane în municipiul Pitești cuprinde:

- Transport cu autobuze – realizat de S.C. Publitrans 2000 S.A. cu peste 100 de autobuze, pe trasee ce străbat orașul, unind toate cartierele municipiului Pitești.

Utilizatorii acestor modalități de transport se împart în două mari categorii: persoane care fac naveta zilnic, săptămânal sau la diferite intervale de timp (aceștia au cea mai mare pondere) și turiștii. În general, ei se înscriu în grupa celor cu venituri medii și mici, deoarece persoanele cu posibilități financiare superioare preferă să călătorescă cu mijloace proprii.

**Transportul în comun** în municipiul Pitești prezintă următoarele particularități:

- a) configurația liniilor de transport urbane s-a realizat în diverse etape de dezvoltare, în funcție de necesitățile orașului;
- b) existența unor ore de vârf în care mijloacele de transport sunt supraagglomerate, perioadă ce este considerată a fi critică, din cauza numărului mare de elevi care pleacă sau se întorc de la școală;
- c) absența unor sisteme alternative, gestionate de Consiliul Local pentru transportul public de persoane;

### **Serviciul public de transport al Municipiului Pitești**

Transportul urban de persoane constituie una dintre cele mai importante funcții ale unității administrativ-teritoriale, care asigură unitatea și coerența activității sale economice și sociale, putând fi considerat barometrul nivelului de dezvoltare al acesteia.

În anul 2000, prin H.C.L. nr.28 a Consiliului Municipal Pitești, se înființează prin divizarea regiei Regotrans, societatea pe acțiuni S.C. Publitrans 2000 S.A., având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Pitești.

Rețeaua de transport a Municipiului Pitești s-a dezvoltat în cea mai mare parte în mod liniar pe direcția Nord-Sud și aceasta ca urmare a așezării geografice a orașului (în terase paralele cu axa centrală), fapt ce nu a permis o dezvoltare radială a liniilor de transport. De asemenea există o polarizare a zonelor industriale mari în zona de nord și în zona de sud a orașului, iar pentru satisfacerea cererii de transport s-a impus prelungirea traseelor existente, dezvoltarea rețelei de transport făcându-se liniar.

Lungimea rețelei de transport cu autobuze este de 41,07 km cale dublă, iar lungimea celor 19 trasee este de 168,03 km, cu un număr de 115 stații.

Circulația autobuzelor pe liniile de transport se efectuează în baza diagramelor de circulație întocmite de către serviciul exploatare. Întrucât configurația stradală și implicit a rețelei de transport nu a permis organizarea unor dispecerate centrale, dirijarea circulației se face din capetele de linie marginale printr-un dispecerat central. În prezent funcționează un număr de 5 dispecerate aflate în

capetele de linie marginale (Războieni, Arpechim, Trivale, Găvana, Alprom) și un dispecerat central, aflat la sediul societății. Astfel se pot lua măsuri operative în vederea respectării diagramelor de circulație și asigurării capacitații de transport.

În perioada 01.01.2019-31.12.2019, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și-a desfășurat activitatea în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători prin curse regulate nr. 40200/67731/31.08.2017, cu modificările și completările ulterioare, încheiat în conformitate cu Regulamentul CE nr.1370/2007, care a fost avizat în conformitate cu legislația în vigoare de către Consiliul Concurenței. Necesitatea unui astfel de contract este impusă de faptul că pentru modernizarea serviciului public de transport pot fi accesate fonduri europene de către autoritatea publică locală.

În perioada următoare autoritatea publică prin accesarea de fonduri europene nerambursabile POR 2014- 2020, Axa 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, și-a propus realizarea unui sistem de e-ticketing în Municipiul Pitești, achiziției de noi autobuze ecologice, modernizarea stațiilor de călători, optimizarea traseelor de transport public și sistem integrat de management al traficului. Noul contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători a presupus printre altele și modificări esențiale în ceea ce privește finanțarea serviciului.

Activitatea principală a societății a constat în furnizarea de servicii de transport persoane pe raza Municipiului Pitești, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului public local de călători. În cadrul activităților desfășurate, s-a avut în vedere satisfacerea într-o cât mai mare măsură a cererii de mobilitate a cetățenilor, beneficiari ai acestui serviciu, în condiții de eficiență a serviciului public, ținându-se cont de caracterul de serviciu public de interes general și nu de grup. Astfel, în baza concluziilor, sesizărilor și sugestiilor venite din partea unor beneficiari cât și a verificărilor făcute în traseu de către personalul propriu, programul de circulație a fost adaptat continuu în concordanță cu cererea. Astfel transportul s-a efectuat pe un număr de 13 trasee urbane cu o lungime de 188 km. Autobuzele au executat în anul 2019 un parcurs de 4.490.379 km efectivi.

Strategia națională pentru dezvoltarea regională a României în perioada 2014 - 2020 arată faptul că serviciile publice de transport se află în centrul dezbatării politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special necesitatea subvenționării transportului public ca necesitate primordială a cetățenilor.

Strategia plasează serviciile publice de transport în sfera activităților de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- **Eficientizarea** serviciilor de transport public cu reducerea, în paralel, a subvențiilor acordate;
- **Creșterea gradului de siguranță** al serviciilor de transport public
- **Restructurarea** mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- **Atragerea capitalului** privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale/județene;
- **Instituționalizarea** creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

#### **IV. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A., derivată din strategia locală din domeniu de activitate în care operează societatea**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, înființată în baza hotărârii autorității deliberative (H.C.L. nr.28/2000) a Municipiului Pitești, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune regională.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, este societatea care asigură transportul public local în Municipiul Pitești și celelalte UAT-uri membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești, având ca acționar majoritar Municipiul Pitești.

Obiectivul principal al societății a constat în realizarea programului de circulație în concordanță cu prevederile din contractul de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, conducerea a acordat o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- menținerea și respectarea graficului de revizii tehnice;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto;
- luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

O preocupare importantă o reprezintă instruirea conducătorilor auto, scopul urmărit fiind siguranța circulației. În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere, precum și a intensificării activității de control în vedera eliminării călătorilor frauduloși.

Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de transport urban. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că transportul și mobilitatea urbană nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor. Aceasta trebuie să fie punctul de plecare pentru dezvoltarea unui Plan de Mobilitate Urbană Durabilă. Un plan de transport urban se poate numi durabil doar dacă se iau în considerare anumite criterii economice, sociale și de mediu. Înțelegerea principiilor durabilității și angajamentul pentru ele sunt esențiale pentru a direcționa procesul de dezvoltare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă la un nivel strategic global.

Conform Strategiei Europene 2020 obiectivele de dezvoltare trebuie să fie reprezentative pentru perspectiva unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii. Astfel, strategia trebuie să se axeze pe trei priorități:

- creștere intelligentă - dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere și inovare;
- creștere durabilă - promovarea unei economii mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, mai ecologice și mai competitive;
- creștere favorabilă incluziunii - promovarea unei economii cu o rată ridicată a ocupării forței de muncă, în măsură să asigure coeziunea economică, socială și teritorială.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă stabilește o viziune pe termen lung asupra transportului și asupra dezvoltării mobilității dintr-o aglomerare urbană, cuprinzând toate tipurile și modurile de transport, inclusiv cele publice și cele private, cele de pasageri și cele de marfă, cele motorizate și cele nemotorizate, cele în mișcare și cele parcate. Un plan de mobilitate urbană durabilă promovează o dezvoltare echilibrată a tuturor modurilor de transport relevante, încurajând în același timp o trecere către moduri mai durabile.

Viziunea Planului de Mobilitatea Urbană Durabilă al Municipiului Pitești este: *realizarea unui sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, care să promoveze dezvoltarea economică, socială și teritorială și care să asigure o bună calitate a vieții în Municipiul Pitești.*

Pentru stabilirea măsurilor durabile este necesar să se atingă o pondere mai mare de utilizare a transportului public, oferind în același timp o gamă mai largă de opțiuni pentru efectuarea deplasărilor, un sistem de transport bine integrat, îmbunătățirea calității aerului și reducerea consumului de energie, împreună cu nevoia de reformă instituțională și integrarea politicilor. Obiectivul final este acela de a dezvolta un plan de mobilitate care să poată fi folosit pentru a implementa noile măsuri și politici de transport în timp. Prin urmare, sunt evaluate o mare varietate de măsuri, inclusiv extinderea infrastructurii de transport în comun, dezvoltarea infrastructurii, gestionarea mobilității, gestionarea cererii și stabilirea tarifelor printr-o serie de pachete integrate.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor nr. 7891/09.10.2017;
- Licență pentru transportul rutier public de persoane nr. 1057293/18.12.2015.

### **Misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

#### **Scopuri și obiective ale SC. Publitrans 2000 S.A.**

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014 - 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticheting, autobuze electrice și modernizare stații de așteptare pentru călători.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru

a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.

Scopul declarat al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

## **1. Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor cu combustibilul;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul)
- Menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport.

## **2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.

### **3. Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății Publitrans 2000 S.A.;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- Introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;

### **4. Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea securității la locul de muncă;

- Realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

## **5. Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului finanțiar și a Politicii tarifare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii indicatori de performanță:**

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
<b>INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ</b>				
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{Cheltuieli de capital}{Total active}$
2	Politica de investiții	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare (R&D)	%	$R&D = \frac{Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare}{Total active}$
3	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{Active curente (circulante)}{Datorii curente}$
4	Finanțarea	Lichiditatea imediată (Test Acid)	număr	$Test Acid = \frac{Active curente (circulante) - Stocuri}{Datorii curente}$
5	Finanțarea	Levierul	număr	$Levier = \frac{Datorii totale}{Active totale}$

6	Finanțarea	Raportul dintre datorie și EBITDA	număr	$Datorie/EBITDA = \frac{Datorii totale}{EBITDA}$
7	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor (TAT)	număr	$TAT = \frac{Cifra de afaceri neta}{Valoarea medie a tuturor activelor}$
8	Operațiuni	Viteza de rotație a stocurilor (ST)	număr	$ST = \frac{Cifra de afaceri neta}{Valoarea medie stoc}$
9	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor (RT)	număr	$RT = \frac{Cifra de afaceri neta}{Valoarea medie creante}$
10	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	$ROE = \frac{Profit net}{Valoare capital propriu}$
11	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$ROA = \frac{Profit net}{Total active}$
12	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare (EBIT)	%	$EBIT = \frac{Profit din exploatare}{Cifra de afaceri neta}$
13	Rentabilitate	Marja de profit net	%	$Marja de profit net = \frac{Profit net}{Cifra de afaceri neta}$
14	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$Rata CA net = \frac{Cifra de afaceri neta (T_1) - Cifra de afaceri neta (T_0)}{Cifra de afaceri neta (T_0)}$
15	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	$Rata Profit net = \frac{Profit net (T_1) - Profit net (T_0)}{Profit net (T_0)}$
16	Politica de dividende	Rata de plată a divedendelor (DPR)	%	$DPR = \frac{Dividende plătite}{Profit net}$

#### INDICATORI NEFINANCIARI

1	Mediu	Consumul de energie	kWh	
2	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	$Rata retentie clienti(T_0) = \frac{Numar de clienti (T_0) - Numar de clienti noi (T_0)}{Numar de clienti (T_{-1})}$
3	Referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	număr	$Scor satisfactie clienti(T_0) = \frac{Total număr evaluari de 4 si 5 (T_0)}{Total număr evaluari (T_{-1})}$
4	Referitor la clienți	Cota de piață	%	$Cota de piata(T_0) = \frac{Vanzari (T_0)}{Total vanzari industrie conform CAEN(T_0)}$
5	Referitor la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh)	număr	$Nh = \frac{Total numar ore de formare(T_0)}{Total numar angajati(T_0)}$
6	Guvernanță corporativă	Numărul de reunii ale Consiliului de Administrație	număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului
7	Guvernanță corporativă	Rata de participare la reunii consiliului de administrație (Rp)	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} numarul participantilor la sedinte}{Numar total membri_t \cdot Numar sedinte}$

Autoritatea publică tutelară **recomandă stabilirea și monitorizarea** și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție

finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** și cu prevederile legale specifice/locale.

**V. Mențiunea privind încadrarea Societății PUBLITRANS 2000 S.A. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

**LEGISLAȚIE ROMÂNĂ**

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.92/2007 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)

- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Consiliu Local nr.28/17.02.2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

## **LEGISLAȚIE EUROPEANĂ**

- Regulamentul nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului

## **VI. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației**

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** își asumă răspunderea furnizării serviciilor de transport public local de persoane în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

## **VII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Potrivit Ordonanței de Guvern nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de

rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea acelorași reguli.

Autoritatea Generală a Acționarilor poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acționarului Unic și în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

### **VIII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către asociatul majoritar, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății a continuat îmbunătățirea calității serviciilor oferte prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizat de indicatorii specifici ai activității. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- fidelizarea călătorilor actuali printr-o nouă politică tarifară aplicabilă încă din anul 2017;
- asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- urmărirea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;
- actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi; inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează biletă de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății PUBLITRANS 2000 S.A.;
- reducerea numărului de sesizări;

- menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport;

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014- 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticketing, autobuze electrice și modernizarea stațiilor de așteptare pentru călători.

Municipiul Pitești, în calitate de Beneficiar, implementează proiectul „Modernizarea infrastructurii serviciului de transport public local de călători și creșterea atractivității transportului nemotorizat”, cod SMIS 128836, cofinanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020. Proiectul s-a desfășurat în perioada 30.04.2020 – 30.04.2023 și are ca obiectiv reducerea emisiilor de carbon în municipiul Pitești prin modernizarea infrastructurii serviciului de transport public local de călători și creșterea atractivității transportului nemotorizat.

#### **Obiective specifice ale proiectului:**

- Realizarea de piste pentru bicicliști, inclusiv pentru recreere, de-a lungul Râului Argeș;
- Optimizarea traseelor de transport public de călători prin introducerea a 3 linii noi (6 stații noi)
- Amenajare stații de așteptare călători transport urban în zona municipiului Pitești, județul Argeș;
- Integrarea sistemului de e-ticketing pentru transportul public de călători și implementarea de panouri informative în timp real în autobuze pentru a oferi informații de călătorie în timpul acesteia.

**Rezultatele** așteptate la finalul perioadei de implementare sunt reprezentate de Investiții destinate îmbunătățirii transportului public urban de călători:

- Stații de transport public modernizate (nr. 99);
- Stații de transport public construite (nr. 6), trasee noi (nr. 3);
- Sisteme de e-Ticketing create (nr. 1);

Investiția este formată din 3 obiective:

- Modernizarea a 99 de stații de așteptare călători: dotarea fiecărei stații cu câte două panouri laterale electronice pentru informarea călătorilor (cu informații despre traseu și timpul de așteptare și hărți); dotarea cu câte un panou digital interactiv pentru afișarea, la cerere, a unor informații precum prețul biletelor și abonamentelor de transport; montarea de benzi tactile pentru persoanele cu dizabilități; amenajarea a 20 de puncte de vânzare a biletelor și abonamentelor de călătorie; amenajarea de grupuri sanitare în stațiile de călători de la capetele de linie și montarea de camere video de supraveghere în fiecare stație.

- Crearea a 3 trasee pentru transportul public local de călători în Municipiul Pitești și 6 stații noi de așteptare călători, respectiv: Trivale - Depozitelor; Războieni - Exercițiu - Craiovei - Depozitelor; Războieni - Gară - l. C. Brătianu - Calea Bucuresti - Depozitelor.
- Introducerea sistemului integrat de e-Ticketing pentru transportul public de călători și implementarea de panouri informative în timp real în stații, pentru a oferi informații referitoare la călătorie. Sistemul va include: carduri inteligente pentru călători, automate de emitere a cardurilor, aparate de validare a călătoriei în interiorul vehiculelor de transport public și echipamente de control. Validarea călătoriei se va face la bordul autovehiculului de transport public. La îmbarcare pasagerii vor trece cardul prin fața dispozitivului de validare pentru autentificarea dreptului de călătorie. Sistemul de Back Office va manageria toate plățile pentru întregul sistem detaxare și va monitoriza componenta de securitate și control.

### **Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Pitești**

Conform Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Planul de mobilitate urbană durabilă (P.M.U.D.) reprezintă instrumentul de planificare strategică teritorială prin care sunt corelate dezvoltarea teritorială a localităților din zona periurbană/metropolitană cu nevoile de mobilitate și transport al persoanelor, bunurilor și mărfurilor.

Planul de mobilitate urbană durabilă este deci o strategie pe termen lung care are ca ținta principală îmbunătățirea accesibilității zonelor urbane și furnizarea de servicii de mobilitate și transport durabil către și în zona urbană respectivă. Acest plan vizează necesitățile „orașului funcțional” și ale zonelor adiacente prin urmare, caută să contribuie la dezvoltarea unui sistem de transport urban care:

- Este accesibil și răspunde nevoilor de bază ale tuturor utilizatorilor în ceea ce privește mobilitatea;
- Echilibrează și satisface diversitatea cererii de servicii de mobilitate și transport provenite de la cetățeni, întreprinderi și industrie;
- Trasează o dezvoltare echilibrată și o mai bună integrare a diferitelor moduri de transport;
- Întrunește cerințele de durabilitate, punând în balanță nevoia de viabilitate economică, echitate socială, sănătate și calitate a mediului;
- Optimizează eficiența și eficacitatea costurilor;
- Utilizează mai bine spațiul urban, precum și infrastructura și serviciile de transport existente;
- Îmbunătățește atractivitatea mediului urban, calitatea vieții și sănătatea publică;
- Îmbunătățește siguranța și securitatea traficului;
- Reduce poluarea aerului și poluarea fonică, emisiile de gaze cu efect de seră și consumul de energie;

- Contribuie la o performanță generală mai bună a retelei transeuropene de transport și a sistemului european de transport ca întreg.

**Planul de Mobilitate Urbană Durabilă** identifică nevoile de investiții/măsuri pe termen scurt, mediu și lung, care să ducă la realizarea unui sistem de transport urban durabil prin:

- Facilitarea accesului tuturor la locurile de muncă și la servicii;
- Îmbunătățirea siguranței și securității;
- Reducerea poluării, a emisiilor de gaze cu efect de seră și a consumului de energie;
- Creșterea eficienței și a eficacității costurilor pentru transportul de persoane și mărfuri;
- Creșterea atractivității și a calității mediului urban.

Se va urmări dezvoltarea echilibrată a tuturor modalităților de transport relevante și schimbare spre modalități de transport mai curate și mai durabile. Planul de mobilitate urbană durabilă va trata următoarele subiecte:

- Transportul în comun.
- Transportul nemotorizat
- Intermodalitate
- Siguranță rutieră urbană
- Transportul rutier (în mișcare și staționar)
- Logistică urbană
- Gestionarea mobilității
- Sisteme de transport inteligente (STI)

Elaborarea viziunii de dezvoltare și a planului de mobilitate urbană durabilă se va baza pe un proces de consultare cu specialiști, factori de decizie, administrația locală, mediul de afaceri, societatea civilă și orice altă structură care poate contribui la realizarea unui plan de calitate.

## **IX. Dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari 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 a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului public ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

## **X. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților de transport public local în dezvoltarea durabilă. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A** se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continua a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9000:2015; SR EN ISO 14000:2015, SR ISO 45001:2018.

## **XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli**

### **a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital**

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

#### **b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor**

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

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

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

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

## **XII. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative**

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

- 1. Etica managerială:** administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății;
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii 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 executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor 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 sau directorul 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 sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- 6. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 7. Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, acționarii 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, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze 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 Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

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

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuește 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 Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

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 bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure 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 Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, 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 – directe sau indirecte – 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).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil 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 directori 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 și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,probate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor

de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

**Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023**

**și aprobată prin H.C.L. nr. 189/25.04.2024**

## **ANEXA 3 la Plan de selecție – componenta integrală**

**Anexa la H.C.L. nr. 215/23.05.2024**

### **PROFILUL CONSIULU DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A. (inclusiv Matricea Consiliului)**

#### **INTRODUCERE**

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a administratorilor în Consiliul de administrație al PUBLITRANS 2000 S.A. Pitești, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2024-2028. Prezentul document cuprinde și Matricea Profilului Consiliului de Administrație.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele 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

În vederea implementării politicii de guvernanță corporativă la nivelul PUBLITRANS 2000 S.A., potrivit art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă elaborează profilul consiliului de administrație.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacitați, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacitați pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

În conformitate cu prevederile art. 13, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023,

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale Societății PUBLITRANS 2000 S.A. în general, și ale consiliului, în particular;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia Societății PUBLITRANS 2000 S.A și a sectorului de activitate;
- d) matricea unui profil al consiliului.

(2) Componentele profilului consiliului prevăzute la alin. (1) trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu.

În conformitate cu prevederile art. 12, din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor, după caz.

## **A. ANALIZA CERINȚELE CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A. ÎN GENERAL, ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR**

### **1. CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL**

#### **1.1. Prezentarea societății**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș**.

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

ACTIONARII societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	<b>Total</b>	<b>358.709</b>	<b>3.587.090 lei</b>	<b>100,00 %</b>

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Transportul public local pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești se efectuează pe 16 trasee urbane aferente Municipiului Pitești și 10 trasee metropolitane aferente Orașului Ștefănești și Comunelor Bradu, Bascov, Mărăcineni și Oarja.

## 1.2. Strategia, politicile și principiile ce guvernează activitatea societății

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, este societatea care asigură transportul public local în Municipiul Pitești și celelalte UAT-uri membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești, având ca acționar majoritar Municipiul Pitești.

Obiectivul principal al societății a constat în realizarea programului de circulație în concordanță cu prevederile din contractul de delegare a gestiunii serviciului și realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului.

De asemenea, conducerea a acordat o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și securitatea la locul de muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- menținerea și respectarea graficului de revizii tehnice;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto;
- luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii.

O preocupare importantă o reprezintă instruirea conducătorilor auto, scopul urmărit fiind siguranța circulației. În acest sens, se acordă o tot mai mare importanță ședințelor de instruire privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere, precum și a intensificării activității de control în vederea eliminării călătorilor frauduloși.

Stabilirea viziunii autoritatii publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de transport urban. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterării succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că transportul și mobilitatea urbană nu reprezintă un scop în sine, ci trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor. Acesta trebuie să fie punctul de plecare pentru dezvoltarea unui Plan de Mobilitate Urbană Durabilă. Un plan de transport urban se poate numi durabil doar dacă se iau în considerare anumite criterii economice, sociale și de mediu. Întelegerea principiilor durabilității și angajamentul pentru ele sunt esențiale pentru a direcționa procesul de dezvoltare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă la un nivel strategic global.

Conform Strategiei Europene 2020 obiectivele de dezvoltare trebuie să fie reprezentative pentru perspectiva unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii. Astfel, strategia trebuie să se axeze pe trei priorități:

- creștere intelligentă - dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere și inovare;
- creștere durabilă - promovarea unei economii mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, mai ecologice și mai competitive;
- creștere favorabilă incluziunii - promovarea unei economii cu o rată ridicată a ocupării forței de muncă, în măsură să asigure coeziunea economică, socială și teritorială.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă stabilește o viziune pe termen lung asupra transportului și asupra dezvoltării mobilității dintr-o aglomerare urbană, cuprinzând toate tipurile și modurile de transport, inclusiv cele publice și cele private, cele de pasageri și cele de marfă, cele motorizate și cele nemotorizate, cele în mișcare și cele parcate. Un plan de mobilitate urbană durabilă promovează o dezvoltare echilibrată a tuturor modurilor de transport relevante, încurajând în același timp o trecere către moduri mai durabile.

Viziunea Planului de Mobilitatea Urbană Durabilă al Municipiului Pitești este: *realizarea unui sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, care să promoveze dezvoltarea economică, socială și teritorială și care să asigure o bună calitate a vieții în Municipiul Pitești.*

Pentru stabilirea măsurilor durabile este necesar să se atingă o pondere mai mare de utilizare a transportului public, oferind în același timp o gamă mai largă de opțiuni pentru efectuarea deplasărilor, un sistem de transport bine integrat, îmbunătățirea calității aerului și reducerea consumului de energie, împreună cu nevoia de reformă instituțională și integrarea politicilor. Obiectivul final este acela de a dezvolta un plan de mobilitate care să poată fi folosit pentru a implementa noile măsuri și politici de transport în timp. Prin urmare, sunt evaluate o mare varietate de măsuri, inclusiv extinderea infrastructurii de transport în comun, dezvoltarea infrastructurii, gestionarea mobilității, gestionarea cererii și stabilirea tarifelor printr-o serie de pachete integrate.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

- Certificat SR EN ISO 9001:2015 pentru sistemul de management al calității;
- Autorizație de prevenire și stingere a incendiilor nr. 7891/09.10.2017;
- Licență pentru transportul rutier public de persoane nr. 1057293/18.12.2015.

### **Misiunea și obiectivele Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**

#### **Scopuri și obiective ale SC. Publitrans 2000 S.A.**

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferte prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Pentru ca acest serviciu public să funcționeze adecvat și să se dezvolte, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății colaborează împreună cu autoritățile publice locale, în vederea implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POR 2014 - 2020 Axa 4 „Sprijinirea dezvoltării durabile” pentru achiziția de sistem de e-ticheting, autobuze electrice și modernizare stației de așteptare pentru călători.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea Societății PUBLITRANS 2000 S.A.

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.

Scopul declarat al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

#### **1. Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor cu combustibilul;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul)
- Menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport.

## 2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economiți, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.

## 3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clientilor și pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tickete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societății Publitrans 2000 S.A.;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienti;
- Introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât și la tonetele de vânzare bilete și abonamente;

## 4. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea privind circulația în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea securității la locul de muncă;
- Realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

## 5. Grija pentru mediu

- Gestionația rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

## 2. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

### 2.1. Recomandări de bune practici

**Consiliul de Administrație** este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative.

Conform prevederilor Legii nr. 31/1991, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, competența desemnării membrilor consiliilor de administrație revine adunării generale a acționarilor.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei

proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Consiliul** va fi compus din **5 (cinci)** membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138<sup>1</sup> și art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecarui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

## **2.2.Responsabilitățile Consiliului de administrație**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește membrii Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația). Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de **4 (patru)** ani.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
- Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- Evaluatează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
- Publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de OUG 109/2011.
- Orice alte obligații stabilite de lege.

Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor;
- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

### **2.3.Componența Consiliului de Administrație**

Componența Consiliului la nivelul **PUBLITRANS 2000 S.A.** se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și 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. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipatează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanța discuțiilor și activităților membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin un membru al Consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. De asemenea este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o educație economică adecvată și o bună înțelegere a principaliilor termeni economici specifici administrației unor societăți și de guvernanță corporativă. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind alcătuirea și componența Consiliului:

1. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin.(1) din OUG nr. 109/2011);
2. Consiliul de Administrație este format din 5 membri (art. 28 alin. (2) din OUG nr. 109/2011);
3. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011);
4. În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din OUG nr. 109/2011);
5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările 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 (art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011), la desemnarea cărora se vor avea în vedere următoarele criterii:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
  - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- 6. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere (art. 33 din OUG nr. 109/2011);
  - 7. Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale la nivelul consiliului de administrație.
  - 8. Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat, vor fi administratori executivi.

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

**Comitetul de nominalizare și remunerare** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerării administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerări cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul înndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financial anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

**Comitetul de gestionare a riscurilor** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât risurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;

- asigură concordanța activităților de control cu risurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație risurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

**Comitetul de audit** este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor finanțier conform unui document emis de către autoritatea competență 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.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării finanțiere, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării finanțiere și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare finanțieră, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor finanțiere anuale și al situațiilor finanțiere anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea finanțieră a societății, fără a încalca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor finanțieri sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului finanțier extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmeste anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă compoziția Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație al societății PUBLITRANS 2000 S.A.

## **2.4. Competențe, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de Administrație**

### **I. Competențe**

#### **1. Competențe specifice sectorului de activitate**

**1.1.Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al Societății **PUBLITRANS**

**2000 S.A.** pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

- 1.2.Cunoștințe despre domeniul utilităților publice:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul utilităților publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al Societății **PUBLITRANS 2000 S.A.**, însă fără a depăși cu mult similaritatea. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 1.3.Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată:** cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede capacitatea de a depăși constrângerile economice privind furnizarea serviciilor de apă potabilă și uzată pentru a facilita adoptarea unor măsuri din domeniul specific al sectorului de activitate al Societății **PUBLITRANS 2000 S.A.** Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică:**

- 2.1.Viziune strategică:** necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția Societății **PUBLITRANS 2000 S.A.**, în concordanță cu acordurile și reglementările legislative, cu politica locală și națională și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agregați, precum și a oportunităților de creștere; vizunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operational. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru în cel puțin o arie de competență managerială.
- 2.2.Competența financiară și de contabilitate:** necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care Societatea **PUBLITRANS 2000 S.A.** le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, **dar** cel puțin doi membri vor deține aceste competențe.
- 2.3.Competența de gestionare a riscului:** necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care Societatea **PUBLITRANS 2000 S.A.** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 2.4.Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (programe cu finanțare externă):** necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

## **3. Competențe de guvernanță corporativă:**

- 3.1.Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului:** necesară pentru trasarea liniilor directoriei în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
- 3.2.Luarea deciziei:** necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a Societății **PUBLITRANS 2000 S.A.**; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
- 3.3.Monitorizarea performanței:** necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

#### 4. Competențe sociale și personale:

- 4.1. Trăsături comportamentale:** prezintă tiparele comportamentale afişate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficace și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extravasiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
- 4.2. Aptitudini cognitive:** necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
- 4.3. Interese ocupaționale:** Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 4.4. Planificare și organizare** necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

#### 5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1.Experiență locală:** este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/națională; Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 5.2.Experiență internațională:** este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internațională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 6. 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:
- 6.1.De conducere:** necesare pentru asigurarea bunei funcționări a Societății PUBLITRANS 2000 S.A. Conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.). Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

#### II. Trăsături

- 7. Reputație personală și profesională:** necesară pentru a conferi credibilitate Societății PUBLITRANS 2000 S.A. în fața propriilor angajați, cât și a terților (consumatori, instituții, etc.). Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 8. Integritate:** necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații societății, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului
- 9. Independență:** necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influențe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administrație, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 10. Expunere politică:** pentru a se asigura depolitizarea Consiliului de administrație, este de dorit ca membrii Consiliului de administrație să nu fie membri activi ai unui partid politic. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
- 11. Abilități de comunicare interpersonală:** reprezintă abilități afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acŃionarilor:** necesară pentru înŃelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administraŃie și implicit societăŃii. Depunerea DeclaraŃiei de IntenŃie are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislaŃia corporativă.

**13. Diversitate de gen:** este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administraŃie. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

### **III. CondiŃii prescriptive și proscriptive**

**14. Număr de mandate:** fiecare membru să exercite concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăŃi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al SocietăŃii **PUBLITRANS 2000 S.A.** Se va avea în vedere aici: numărul de mandate deŃinute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire;

**15. ExperienŃă în administrare și/sau management:** fiecare membru să deŃină experienŃă în îmbunătăŃirea performanŃei societăŃilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administraŃie publică. Se va avea în vedere aici atât experienŃa cât și evoluŃia profitabilităŃii societăŃii administrată/gestionată .

**16. Studii superioare finalizate:** fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licenŃă sau echivalent, de preferinŃă, în domeniul economic, juridic, tehnic. Este de dorit ca fiecare membru să deŃină și alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfășurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

**17. Înserieri în cazierul fiscal și/sau judiciar:** fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înserieri, fiind condiŃie obligatorie conform legislaŃiei în vigoare. În acest sens se va urmări să nu fi fost începută urmărirea penală pentru infracŃiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăŃilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracŃiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracŃiuni de corupŃie, delapidare, fals în înscrисuri, evaziune fiscală, infracŃiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sanctiionarea spălării banilor

CerinŃele de mai sus reprezintă o condiŃie esenŃială pentru accederea în consiliu de administraŃie și, implicit, în procesul de selecŃie.

Celealte cerinŃe conform prevederilor legislative privind guvernanŃa corporativă, referitoare la diversificarea competenŃelor, studii și experienŃa profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administraŃie, în etapele de evaluare și/sau numire. În baza acestor cerinŃe, Consiliul de administraŃie ar fi bine să aibă o componenŃă mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul și vârsta, precum și în ceea ce privește experienŃa profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experienŃelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca toŃi membrii Consiliului de administraŃie să aibă experienŃă profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experienŃe profesionale poate oferi substanŃă discuŃiilor și activităŃilor consiliului. Armonizarea experienŃei în mediul privat cu experienŃa în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experienŃă să devină o condiŃie obligatorie. Referitor la pregătirea educaŃională, este recomandat ca pe lângă formarea economică și/sau juridică din cadrul consiliului, prevăzută legal, cel puŃin unul dintre membri să aibă o pregătire în domeniul tehnic.

Aceste competenŃe, trăsături și cerinŃe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administraŃie prezentată în Anexa la profilul consiliului și descrisă în secŃiunea următoare.

## B. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

### 1. Scopul, criterii, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

**Matricea** profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atrbute.

Matricea conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

**Criteriile** reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derive din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează optional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

#### Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

#### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice”la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânsă.

#### Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

#### Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale aggregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacitaților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)

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

### **Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă**

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- **Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condițiile prescriptive și postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Își în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

### **Descrierea rândurilor matricei**

<b>Competențe</b>	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Trăsături</b>	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Alte condiții eliminatorii</b>	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
<b>Subtotal</b>	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
<b>Subtotal ponderat</b>	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\sum$ (punctaj criteriu * pondere criteriu)
<b>Total</b>	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare coloană)
<b>Total ponderat</b>	Suma subtotalurilor ponderate.	$\sum$ (subtotalurilor ponderate)
<b>Clasament</b>	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

### **Descrierea generală a grilei de punctaj**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.

3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

### Pragul minim colectiv

**Pragul minim colectiv** reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacitate identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

$[punctaj\ minim\ acceptat\ pentru\ criteriu\ / numărul\ candidați\ sau\ membri \times punctajul\ maxim] \times 100$ .

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scara de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice” și 5 înseamnă „expert”.

Punctajul minim acceptat este calculat astfel:  $nivelul\ minim\ acceptat \times numărul\ de\ membri$ . Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

În cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, pragul minim colectiv nu este necesar.

Pentru criteriul „înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar” pragul minim nu este necesar, deoarece toți membrii consiliului de administrație trebuie să nu aibă înscrieri în aceste documente, constituind un criteriu eliminitoriu încă din etapa depunerii dosarelor de candidatură.

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv	Nivel minim acceptat pentru criteriu	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total	Prag minim colectiv
Viziune strategică	3	15	60%
Guvernanța intreprinderilor publice și rolul consiliului	3	15	60%
Luarea deciziei	3	15	60%
Trăsături comportamentale	3	15	60%
Aptitudini cognitive	3	15	60%

Comunicare orală și scrisă la nivelul cerințelor postului	3	15	60%
De conducere (pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal)	3	15	60%
Integritate	4	20	80%
Aliniere cu scrierea de așteptări	3	20	80%
Experiența în administrare și/sau management	3	15	60%
Studii superioare finalizate și alte certificări care aduc valoare postului	3	5	60%

## 2. Definirea criteriilor și a indicatorilor aferenți

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derive din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

Criteriile sunt definite după cum urmează:

### COMPETENȚE

<b>Criteriu 1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Cunoaște sectorul economic în care funcționează compania, inclusiv tendințele și forțele care modeleză industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate conceptualiza poziționarea strategică a companiei.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania;</li> <li>- Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relaționează aceștia (acționari, autorități publice, autorități de reglementare, etc.);</li> <li>- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (politice, economice, sociale, tehnologice, etc.);</li> <li>- Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili;</li> <li>- Înțelege în toată complexitatea să funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.	
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intră în detaliu.	

3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbatute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de tendințe în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește corect tendințele majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practici.

#### Criteriu 1.2.

##### Cunoștințe despre domeniul utilităților publice

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
<b>Descriere:</b>			
Candidatul este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu; orientat spre transferuri de bune practici de la un tip de activitate la alta.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice;</li> <li>- Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății;</li> <li>- Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpusă în cadrul societății.</li> <li>- Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei.</li> </ul>			

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbatute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.

5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.
---	--------	---

### Criteriu 1.3.

#### Capacitatea de a depăși constrângerile privind transportul public de persoane

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

##### Descriere:

Cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează compania, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângerile.

##### Indicatori:

- Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic;
- Promovează și comunică cunoștințele și perspectivele proprii cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
- Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângerile

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva constrângerile specifice domeniului, fără a putea intră în detaliu.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite constrângerile, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbatute (evidente). Poate semnala impactul asupra societății specific activității.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății și prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic. Poate numi un număr major de constrângerile, dar are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește constrângerile de ordin tehnic, social, economic și identifică soluții și vine cu propuneri pentru depășirea constrângerilor, arătând o înțelegere profundată asupra impactului la nivelul societății.

### Criteriu 2.1.

#### Viziune strategică

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	-------------	---------	---

##### Descriere:

Candidatul înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

##### Indicatori:

- Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului,

managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierile de funcționare;
- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directoratului;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratului.

### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepe fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierarea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinieră proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

### Criteriu 2.2.

#### Competența financiară și de contabilitate

Caracter	OPTIONAL	Pondere	1
<b>Descriere:</b>			
Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară			
<b>Indicatori:</b>			

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control finanțier ale întreprinderii;
- Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Sau candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat concepțile cheie finanțier contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate finanțiere.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerei conceptelor financiar-contabile celorlalți membri ai consiliului. Interesat de a pune în practică controlul finanțier al întreprinderii.

#### **Criteriu 2.3.**

##### **Competența de gestionare a riscului**

<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehniciile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;</li> </ul>			

- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grija pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.

#### **Criteriu 2.4.**

##### **Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor**

<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

##### **Descriere:**

Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

##### **Indicatori:**

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție;

- Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil;
- Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenariale, este la actualitate cu reglementările și reușește să atragă de partea sa oportunități care să faciliteze accensiunea proiectelor derulate.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de până 1 000 000 euro. Domeniul poate fi diferit de cel al utilităților publice.
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- până 1 000 000 euro, în cazul utilităților publice</li> <li>- peste 1 000 000 euro, dacă domeniul diferă de cel al utilităților publice.</li> </ul>
4	Avansat	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 5 000 000 euro.
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, cu o valoare de peste 10 000 000 euro.

#### **Criteriu 3.1.**

#### **Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului**

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul este familiarizat cu legislația și politicile statului privind guvernanță întreprinderilor publice la care statul are participație, arătând afinitate pentru rolul consiliului de administrație.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cadrul guvernanței corporative în care acționează societatea;</li> <li>- Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății;</li> <li>- Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară);</li> <li>- Accentuează și explică membrilor consiliului necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernanță corporativă;</li> <li>- Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională, arată cum consiliul se situează strategic față de directorat;</li> <li>- Arată preocupare pentru ca și ceilalți membri ai consiliului să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă..</li> </ul>			

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>

1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al consiliului de administrație, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernanță corporativă și rol al consiliului de administrație la un nivel general, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernanță corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernanță corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile consiliului, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernanță corporativă, adoptă o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Candidatul deține o înțelegere profundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organismele de conducere, plus o pledare pentru o diversificare a competențelor în cadrul consiliului. Arată claritate față de rolul și funcțiile consiliului și atitudine proactivă pentru practicile de guvernanță corporativă.

**Criteriu 3.2.**  
**Luarea deciziei**

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,5
----------	-------------	---------	-----

**Descriere:**

Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate și este apt a lua decizii în condiții de stres/tensiune..

**Indicatori:**

- Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; oferă o argumentație clară;
- Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscitană păreri din partea celorlalți membri;
- Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simple și accesibile tuturor;

- Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectiva într-o manieră obiectivă; ia decizii chiar și în situații de tensiune/stres;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	În decizii se sprijină pe acordul celor cu care interacționează. Nu poate argumenta și justifica propria decizie și/sau propriul rol.
2	Intermediar	Oferă exemple limitate ca relevanță pentru luarea deciziei. Eșuează în a evidenția concret impactul sau consecințele pe care le comportă actul decizional.
3	Competent	Oferă exemple care au relevanță pentru actul decizional însă în continuare poate avea un impact modest pentru afacere și/sau pot fi formulate la nivel general. Arată o preocupare pentru consecințele asociate, însă acțiunile sugerate pentru implementarea deciziei sunt în continuare limitate. Deciziile sunt luate în special la nivelul sau de expertiză.
4	Avansat	Exemplul oferit are un puternic impact la nivelul afacerii, consecințele implicate fiind evidențiate și tratate corespunzător. Apt să argumenteze nevoia de luare a deciziei oferite exemplu. Acțiunile sugerate pentru susținerea și implementarea deciziei sunt concrete și specifice.
5	Expert	Arată independență și expertiză în luarea deciziei și proactivitate, chiar și în situația când alții decidenți nu sunt pe aceeași linie cu el/ea.

#### **Criteriu 3.3.**

##### **Monitorizarea performanței**

<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			

Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

##### **Indicatori:**

- Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părții ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard);
- Sustine implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard;

- Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei;

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuiește periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

#### **Criteriu 4.1.**

##### **Trăsături comportamentale**

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
-----------------	--------------------	----------------	----------

##### **Descriere:**

Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiințiozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

##### **Indicatori:**

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influență sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară);
- Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite să le prevenă. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;

- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

#### Grila de evaluare

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficace, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relationând însă eficace în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similară cu a lui. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficace în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similară cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficace, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficace în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

**Notă:** Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psihico-aptitudinal

#### Criteriu 4.2.

#### Aptitudini cognitive

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul demonstrează disponibilitatea de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și apătitudini verbale			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezolvă sarcinile analitice;</li> <li>- Rezolvă problemele implicând utilizarea unui raționament deductiv;</li> <li>- Înțelege logica asociată unei provocări;</li> <li>- Are abilitatea de a lua decizii bazându-se pe date numerice simple/complexe;</li> <li>- Are siguranță în utilizarea datelor verbale pentru a rezolva problemele.</li> </ul>			

#### Grila de evaluare

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Nu poate rezolva sarcini simple; Nu poate efectua probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Nu poate lua decizii având la bază

		date numerice simple; Se exprimă cu greu în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Rezolvă sarcini simple cu ușurință; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv; Ia decizii având la bază date numerice simple; Are unele dificultăți în a se exprima în fața colegilor. Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Rezolvă sarcini simple cu ușurință, dar necesită ajutor în rezolvarea unor sarcini complexe; Efectuează probleme ce implică utilizarea unui raționament deductiv, cu ajutorul instrumentelor de calcul; Ia decizii având la bază date numerice simple, necesitând ajutor și explicații detaliate în luarea deciziei; Se exprimă cu dificultăți în fața colegilor, uneori necesită explicații pentru a înțelege mai bine anumite sarcini. Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Sarcinile complexe le rezolvă cu ușurință; Rezolvă cu ajutorul instrumentelor de calcul și a raționamentului probleme complexe; Are un nivel ridicat de înțelegere, luând decizii rapid fără ajutor din partea colegilor; Se exprimă coerent făcându-se înțeles în relația cu ceilalți. Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Anticipă schimbări și tendințe utilizând cu ușurință un raționament deductiv; Are o înțelegere aprofundată asupra problemelor complexe; Se adresează corespunzător celor din jurul său. Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

**Notă:** Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psihico-aptitudinal

#### Criteriu 4.3.

##### Interese ocupaționale specifice postului

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

##### Descriere:

Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.

##### Indicatori:

Cercetările indică faptul că există șase categorii de bază referitoare la interese, care definesc activitățile profesionale. Răspunsurile furnizate de către candidat relevă arii de interes, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana evaluată..

##### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.
4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

**Notă:** Nivelul de competență se stabilește în urma evaluării prin metoda testului psihico-aptitudinal

#### Criteriu 4.4.

##### Planificare și organizare

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

##### Descriere:

Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.

##### Indicatori:

- Ajută membrii Consiliului în a avea o imagine de ansamblu asupra activității societății și a modului în care aceasta poate fi divizată în mod corespunzător;
- Propune și/sau revizuează structura organizatorică în acord cu planul de administrare și atingerea obiectivelor pe termen lung;
- Intervine la nivel de Directorat sau acționează individual pentru alocarea/approbarea de resurse necesare unei organizări optime;
- Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței;
- Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei;
- Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu realizată de către Directorat;
- Utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- Elaborează și stabilizează obiective de performanță intercorelate (individual-grup).

##### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situatie, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă. Resursele și bună funcționare sunt precar definite.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzătoare și

		încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resursei, înțelege și adresează corespunzător resursă umană.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și tendințe din piață.

<b>Criteriu 5.1.</b> <b>Experiență locală</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale-naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local-național.			
<b>Indicatori:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;</li> <li>- Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;</li> <li>- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;</li> <li>- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	Nu are experiență pe plan local.	
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.	
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și tendințelor în domeniu.	
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii	

		de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

#### Criteriu 5.2.

#### Experiență internațională

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

##### Descriere:

Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

##### Indicatori:

- Deține și își actualizează în permanentă cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneriate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanță corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu are experiență pe plan internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. internaționale care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. internaționale și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internaționale de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internațional de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al

		societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca 4 plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

#### Criteriu 6.1.

##### Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	-------------	---------	---

##### Descriere:

Pentru asigurarea bunei funcționări a societății conducerea trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).

##### Indicatori:

- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

##### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Mai puțin de 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Intermediar	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue și la compartimente diferite.
3	Competent	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în alte domenii de activitate diferite de sectorul utilităților publice.
4	Avansat	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în domeniul de activitate specific utilităților publice sau administrației publice
5	Expert	Minimul 7 ani, acumulați în perioade continue sau discontinue în domeniul de activitate specific sectorului de activitate al companiei.

## TRĂSĂTURI

#### Criteriu 7

##### Reputație personală și profesională

Caracter	OPTIONAL	Pondere	0,5
----------	----------	---------	-----

##### Descriere:

Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

##### Indicatori:

- Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză;

- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumei profesioniști în domeniu;
- Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior;
- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care ați avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însese o reputație limitată. Recomandările vin în special de la colegi cu o poziție similară și/sau subordonați direcți.
2	Intermediar	Are o reputație bună, apreciată în special unidirecțional, în cercul de specialitate și mai puțin în cercul larg; recomandările sunt oferite de persoane specialiști sau experți în aria de competență și, mai puțin de persoane din managementul general. Recomandările vin în special de la specialiști/experți care au o poziție/funcție similară, chiar dacă din organizații diferite.
3	Competent	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare. Recomandările vin în special din interiorul societății la care persoană a activat sau activează/Recomandările vin de la persoane din conducere.
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat. Recomandările vin: de la persoane de conducere din societatea în care persoană activează, dar și din afară societății/Persoana poate face dovedă reputației sale prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însese o reputație. Mai mult, sunteti recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre dumneavoastră/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

#### **Criteriu 8** **Integritate**

<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b>			
Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			
<b>Indicatori:</b>			

- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denunță conflictele de interes, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interes;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Foarte scăzut	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
2	Scăzut	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu sprijină acest fapt.
3	Mediu	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
4	Înalt	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.
5	Foarte înalt	Este un promotor activ al comportamentului integrul, sănționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interes din proprie inițiativă, se ocupă pentru crearea codului etic.

#### **Criteriu 9**

##### **Independență**

<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
-----------------	-----------------	----------------	------------

##### **Descriere:**

Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.

##### **Indicatori:**

- Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

#### **Grila de evaluare**

<b>Scor</b>	<b>Risc</b>	<b>Descriere</b>
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

<b>Criteriu 10</b> <b>Expunere politică</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>0,5</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calitatea de membru al unui partid politic;</li> <li>- Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).</li> <li>- Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic...</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.	
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.	
3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.	
4	Putin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.	
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.	

  

<b>Criteriu 11</b> <b>Abilități de comunicare interpersonală</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează sevențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;</li> <li>- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.</li> <li>- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dă forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.</li> </ul>			

<b>Grila de evaluare</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

<b>Criteriu 12</b>			
<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări. Valoarea adăugată pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intenția exprimată tratează profundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;</li> <li>- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;</li> <li>- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;</li> <li>- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;</li> <li>- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;</li> <li>- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;</li> <li>- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea unei performanțe superioare.</li> <li>- Se vor aplica criterii de evaluare conform HG 639/2023.</li> </ul>			

<b>Grila de evaluare</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calitate obligatorii, însă nu și la nivel de intenție. Candidatul este exclus din procesul de selecție

3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare masură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele cele optionale sau cele optionale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

<b>Criteriu 13</b>			
<b>Diversitate de gen</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OPTIONAL</b>	<b>Pondere</b>	<b>NA/Nu se aplică</b>
<b>Descriere:</b>			
Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scală nominală: masculin/feminin;</li> <li>- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
NA	M	Masculin	
NA	F	Feminin	

## CONDITII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

<b>Criteriu 14</b>			
<b>Număr de mandate</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b>			
Candidatul dovedește experiență de administrare concretizată prin contractele de mandat.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de mandate deținut în prezent;</li> <li>- Numărul de mandate deținut în trecut;</li> <li>- Exercitarea în prezent a 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator la societate, vom avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>	
1	Novice	0 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
2	Intermediar	1 mandat de membru într-un Consiliu de Administrație	
3	Competent	2 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	

4	Avansat	3 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație
5	Expert	4 sau mai multe mandate de membru într-un Consiliu de Administrație.
<b>Notă:</b>	La evaluare se va ține cont și de perioada mandatului (perioadele mai mici de 1 an nu se vor lua în considerare)	

### Criteriu 15

#### Experiență în administrare și/sau management

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	-------------	---------	---

##### Descriere:

Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigura atingerea unei performanțe superioare.

##### Indicatori:

- Perioada de administrare/management exprimată în ani;
- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;
- Tipul companiei administrate/gestionate
- Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administrație publică;
- Evoluția profitabilității societății administrată/gestionată
- Evidențierea acțiunilor care conduc la obținerea profitului și formulare de propunerि pentru optimizare;
- Evidențierea unui trend ascendent și stabil pentru profitabilitate;
- Dimensiunea profitului.

#### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Mai puțin de 4 ani, acumulați însă în perioade diferite și la companii diferite și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți de tip afacere de familie. Profitabilitatea este îmbunătățită doar în primul/primii ani ai perioadei de administrare/management a societății, indiferent de durata perioadei de administrare. Îmbunătățirea este substanțială.
2	Intermediar	Mai puțin de 4 ani, acumulați însă în perioade diferite și la aceeași companie și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din sectorul privat care depășește afacerea de familie, însă într-un domeniu de activitate altul decât cel al utilităților publice. Îmbunătățirea profitabilității este dovedită doar în ultimul an al perioadei de experiență de administrare/management, indiferent de durata perioadei de administrare. Îmbunătățirea este substanțială.
3	Competent	Minimul de 4 ani, acumulați însă într-un perioadă continuă la aceeași companie și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din sectorul privat care depășește afacerea de familie, însă într-un domeniu de activitate altul decât cel al utilităților publice. Profitabilitatea este menținută la același nivel pe durata perioadei de administrare/management, putând avea mici fluctuații nesemnificative.
4	Avansat	Între 4 și 10 ani, din care minim 4 acumulați în cadrul aceleiași companii și într-o perioadă continuă și/sau experiența este acumulată în cadrul

		unei societăți din domeniul de activitate al utilităților publice. Poate deține experiență în administrarea/conducerea unor societăți private. Profitabilitatea poate fluctua pe durata perioadei de administrare/management însă sugerează un trend ascendent (profitabilitatea este îmbunătățită sau se menține la același nivel de la an la an, cel puțin în ultimii doi ani). Trendul ascendent denotă o îmbunătățire substanțială față de anii precedenți.
5	Expert	Peste 10 ani, din care minim 4 acumulați în cadrul aceleiași companii și într-o perioadă continuă și/sau experiența este acumulată în cadrul unei societăți din domeniul de activitate al Societății. Poate deține experiență în administrarea/conducerea unor societăți private. Profitabilitatea are un trend ascendent, chiar dacă se pot înregistra mici variații, pe întreaga perioadă de administrare/management a societății. Îmbunătățirea este substanțială de la an la an.

#### Criteriu 16

##### Studii superioare finalizate

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
<b>Descriere:</b>			
Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea educațională în cadrul învățământului superior;</li> <li>- Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a Consiliului;</li> <li>- Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al Consiliului.</li> </ul>			

##### Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnici.
2	Intermediar	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnici, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.
3	Competent	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/tehnici, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate.
4	Avansat	Dețineți diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul de preferință economic/juridic/ tehnici, plus altă/alte diplomă(e) de master în domeniile specificate, plus alte certificări care pot aduce valoare postului. Numărul certificărilor este mai mare sau egal cu trei.
5	Expert	Candidatul a finalizat un doctorat în domeniul de preferință economic/juridic/ tehnici și poate deține alte certificări care aduc valoare postului.

<b>Criteriu 17</b>			
<b>Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar</b>			
<b>Caracter</b>	<b>OBLIGATORIU</b>	<b>Pondere</b>	<b>1</b>
<b>Descriere:</b> Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.			
<b>Indicatori:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu are înscrieri în cazierul fiscal, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator;</li> <li>- Nu are înscrieri în cazierul judiciar, fapt care îl face incompatibil cu postul de administrator;</li> <li>- Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrișuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor.</li> </ul>			
<b>Grila de evaluare</b>			
<b>Scor</b>	<b>Risc</b>	<b>Descriere</b>	
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.	
<b>Notă:</b>	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție pentru postul de administrator.		

## REZUMAT AL PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administratie va fi format din administratorI independenti si neexecutivi în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Din consiliu poate face parte și directorul general, în urma procedurii de selecție, care devine administrator executiv. În cadrul său poate fi cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publicE. Expertiza profesională a membrilor va fi dovedită cu precădere în domeniile finanțier-economic, tehnic și juridic. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator. Este necesar ca membrii consiliului să prezinte în continuare o înțelegere aprofundată a domeniului de activitate al societății și al domeniului utilităților publice, pentru transferul de bune practici. În cadrul consiliului vor fi constituite urmatoarele comitete consultative, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Consiliul va avea un focus mult mai pronunțat pe implementarea politicilor de guvernanță corporativă. Prin urmare, consiliul va arăta preocupare pentru maniera în care activitatea companiei este împărtășită între acționari, consiliul de administrație, manageri, angajați, auditori, clarificând atât rolurile și responsabilitățile aferente fiecărei părți, cât și maniera în care deciziile sunt luate în cadrul societății. Responsabilitatea și transparența sunt instrumente și totodată puncte de plecare pentru implementarea practicilor de guvernanță corporativă. Consiliul de Administrație trebuie să acționeze în calitate de punct central pentru guvernanța corporativă.

Consiliul trebuie să aprecieze faptul că strategia, riscul, performanța și durabilitatea sunt inseparabile. Astfel, membrii Consiliului trebuie să dovedească aplecare asupra managementului riscului și performanței tehnice și financiare a societății. Echilibrarea numărului de administratori care prezintă expertiză inginerească și finanțier-economică este recomandată.

Noul Consiliu trebuie să asigure o administrare eficientă, bazată pe un fundament etic. În acest scop, este de așteptat ca noul Consiliu să se asigure că etica societății este gestionată în mod eficient. Integritatea fiecărui membru al noului Consiliu este mai mult decât un deziderat. Administratorii trebuie să-și exercite mandatul cu îndeplinirea obligațiilor impuse de art. 144<sup>1</sup> din Legea 31/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator;
- Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate (regula judecății de afaceri);
- Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Principalul obiectiv al noului Consiliului de Administrație, pe termen mediu și lung, definit și determinat de particularitățile societății și de contextul economic în care activează, este asigurarea unui echilibru între continuitatea activității în condiții optime și satisfacerea așteptărilor acționarilor. Pentru satisfacerea acestuia, membrii noului Consiliu trebuie să satisfacă în mod corespunzător condițiile și criteriile descrise în secțiunea B.

## **PROFILUL FIECĂRUI MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de administrație al societății **PUBLITRANS 2000 S.A.** este format din 5 (cinci) membri, al căror profil se distribuie într-unul din următoarele categorii:

- Financiar-economic: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență vastă în domeniul finanțier al societății, incluzând aici, dar fără a se limita la, managementul riscului și procese de guvernanță corporativă. Experiență în domeniul finanțier este dobândită cu precădere în poziții de management (de exemplu, director economic, director finanțier) și îi face pe acești membri să fie eligibili în comitetul de audit din cadrul societății.
- Inginerie: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, arătând considerare pentru reglementările locale, naționale și internațional. Acești membri sunt în măsură să evaluateze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea infrastructurii de apă și canalizare.
- Juridic: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o bogată experiență în domeniul juridic, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de contract și de drept comercial general și, își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.
- Management general: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitate în a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții. În baza experienței lor, membrii consiliului au un rol de facilitator, de îndrumare și control în cadrul Consiliului de administrație.
- Marketing și anticiparea nevoilor consumatorilor: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în stabilirea politicilor de marketing și atragerea consumatorilor, articulând corespunzător strategia societății, obiectivele și planurile de acțiune. Acești membri înțeleg tipologia consumatorilor (casnici, industriali, instituționali) și modul în care interesele și nevoile acestora pot fi satisfăcute. Ei sunt în măsură a evalua alinierea planurilor și programelor de marketing și comunicare cu beneficiarii/consumatorii/ clienții, în baza tendințelor pieței, analiza datelor clientilor și capitalul de brand.
- Social-economic: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență vastă în relațiile cu diferite instituții și/sau mediu politic, având bune contacte cu acestea. Acești membri au o bună înțelegere a mediului socio-economic-politic din România, fiind capabili să anticipate evoluțiile și

dinamismul acestuia. De asemenea, acești membri pot exprima poziția angajaților, dovedind astfel o bună cunoaștere și/sau experiență în politicile de resurse umane.

- Mediul, siguranță și responsabilitate socială: membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de mediu și sănătate. Ei manifestă o apreciere asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul consiliului, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționarea companiei drept unul dintre pionerii în domeniu. Ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunica activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să identificăm toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității Societății, este însă de dorit ca în noul consiliu de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile finanțar-contabil și/sau juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. În alcătuirea noului consiliu de administrație, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire. De asemenea, în alcătuirea noului consiliu de administrație, se va ține cont de diversitatea de gen, fapt care își poate pune amprenta asupra deciziei de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în consiliul de administrație trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate în Anexa 1, la un prag corespunzător pentru performanța consiliului de administrație.

La profilul consiliului este anexată matricea consiliului de administrație, parte integrantă din document.

**Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele 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 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 215/23.05.2024**

**ANEXA LA PROFILUL CONSILIULUI PUBLITRANS 2000 S.A.**

Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nominalizați					Total	Total Ponderat	Prag minim colectiv							
				Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5										
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert																		
<b>I. COMPETENȚE</b>																		
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>																	
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1															
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0.5															
1.3	Capacitatea de a depăși constrângerile privind transportul public de persoane	opt.	0.5															
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>																	
2.1	Viziune strategică	oblig.	1															
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1															
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	0.5															
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5															
<b>3</b>	<b>Competențe de guvernanță corporativă</b>																	
3.1	Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1															
3.2	Luarea deciziei	oblig.	0.5															
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5															
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>																	
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1															
4.2	Aptitudini cognitive	oblig	1															
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5															
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5															
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>																	
5.1	Experiență locală	opt.	0.5															
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5															
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</b>																	
6.1	De conducere	oblig.	1															
	<b>Subtotal Competente</b>								<b>85</b>									
	<b>Subtotal ponderat</b>								<b>60</b>									
<b>II. TRĂSĂTURI</b>																		
7	Reputație personală și profesională	opt.	0.5															
8	Integritate	oblig.	0.5															
9	Independentă	opt.	0.5															
10	Expunere politică	opt.	0.5															
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1															
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1															
13	Diversitate de gen	opt.	NA															
	<b>Subtotal Trasaturi</b>								<b>30</b>									
	<b>Subtotal ponderat</b>								<b>20</b>									
<b>III. Condiții prescriptive și proscriptive</b>																		
14	Număr de mandate	oblig.	1															
15	Experiență în administrare și/sau management	oblig.	1															
16	Studii superioare finalizate	oblig.	1															
17	Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar	oblig.	1															
	<b>Subtotal Conditii prescriptive si proscriptive</b>								<b>20</b>									
	<b>Subtotal Condiții</b>								<b>20</b>									
	<b>Subtotal ponderat</b>								<b>20</b>									
	<b>Total General</b>								<b>135</b>									
	<b>Total General ponderat</b>								<b>100</b>									

## **ANEXA 4 la Plan de selecție – componenta integrală**

**Anexa la H.C.L. nr.215/23.05.2024**

### **PROFILUL CANDIDATULUI**

### **pentru poziția de MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **AL SOCIETĂȚII PUBLITRANS 2000 S.A.**

#### **A. Rolul administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății PUBLITRANS 2000 S.A. și din scrisoarea de așteptări**

**Administratorul**, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administrator se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Consiliul** va fi compus din **5 (cinci)** membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138<sup>1</sup> și art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinește funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății și obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecarui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Având în vedere poziționarea strategică a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;

3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

## B. Criterii de selecție

Având în vedere dispozițiile

- art.28 din O.U.G. nr.109/2011,
- art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.33 din O.U.G. nr.109/2011
- art.34 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011
- art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017
- art.34 alin.(4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr.109/2011

fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

- a) **Are experiență** în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- b) **Are studii universitare** de licență absolvide cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvide cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.;
- c) **Are minim 7 ani experiență** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

**Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:**

- **Numărul de funcționari publici.** Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționari publici, înlătări 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.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** 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 supraveghere, precum și 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 administrație și/sau consiliu de supraveghere.

**Se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație**.**

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.
- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată”.

**Cel puțin un post de administrator** trebuie să fie ocupat de către o persoană calificată 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”.

**Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** sunt următoarele:

- d) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- e) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- f) Are capacitate deplină de exercițiu;
- g) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- h) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- i) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- j) Nu are înscrieri în cauzierul judiciar și fiscal;
- k) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrисuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- l) Nu a făcut poliție politică, aşa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
- m) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al Societății PUBLITRANS 2000 S.A.;
- n) Nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- o) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație ai Societății PUBLITRANS 2000 S.A., anexa la Profilul Consiliului de Administrație.

**Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin HG nr.639/2023 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 215/23.05.2024**

**MATRICE INDIVIDUALĂ**

Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Punctaj
Rating 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
<b>I. COMPETENȚE</b>					
<b>1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>				
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	opt.	1	5	5
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	opt.	0.5	5	2.5
1.3	Capacitatea de a depăși constrângările privind transportul public de persoane	opt.	0.5	5	2.5
<b>2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>				
2.1	Viziune strategică	oblig.	1	5	5
2.2	Competență financiară și de contabilitate	opt.	1	5	5
2.3	Competență de gestionare a riscului	opt.	0.5	5	2.5
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt	0.5	5	2.5
<b>3</b>	<b>Competențe de guvernanță corporativă</b>				
3.1	Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1	5	5
3.2	Luarea deciziei	oblig.	0.5	5	2.5
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	0.5	5	2.5
<b>4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>				
4.1	Trăsături comportamentale	oblig	1	5	5
4.2	Aptitudini cognitive	oblig	1	5	5
4.3	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	0.5	5	2.5
4.4	Planificare și organizare	opt.	0.5	5	2.5
<b>5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>				
5.1	Experiență locală	opt.	0.5	5	2.5
5.2	Experiență internațională	opt.	0.5	5	2.5
<b>6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal</b>				
6.1	De conducere	oblig.	1	5	5
	<b>Subtotal Competente</b>			<b>85</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>60</b>
<b>II. TRĂSĂTURI</b>					
7	Reputație personală și profesională	opt.	0.5	5	2.5
8	Integritate	oblig.	0.5	5	2.5
9	Independență	opt.	0.5	5	2.5
10	Expunere politică	opt.	0.5	5	2.5
11	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	1	5	5
12	Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1	5	5
13	Diversitate de gen	opt.	N/A		M
	<b>Subtotal Trasaturi</b>			<b>30</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>20</b>
<b>III. Condiții prescriptive și proscriptive</b>					
14	Număr de mandate	oblig.	1	5	5
15	Experiență în administrare și/sau management	oblig.	1	5	5
16	Studii superioare finalizate	oblig.	1	5	5
17	Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar	oblig.	1	5	5
	<b>Subtotal Condiții prescriptive si proscriptive</b>			<b>20</b>	
	<b>Subtotal ponderat</b>				<b>20</b>
	<b>Total General</b>			<b>135</b>	
	<b>Total General ponderat</b>				<b>100</b>

## **ANEXA 5 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **Anunț pentru selecția Membrilor Consiliului de Administrație la Societatea PUBLITRANS 2000 SA**

**Nr. posturi: 5 (cinci)**

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**

Data publicării anunțului: **11.06.2024**

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

**12.07.2024 ora 13.00**

Dosarele de candidatură se depun se depun astfel:

- în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **Registratura Primăriei Municipiului Pitești, Bulevardul Republicii nr.71, municipiul Pitești, județul Argeș, cod 110014,**  
**și**
- în format electronic pe adresa [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)

Pentru informații suplimentare referitor la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent. Persoană de contact **CĂTĂLIN BURDUȘA**, telefon **0756.084.813**, e-mail [catalin.burdusa@yahoo.com](mailto:catalin.burdusa@yahoo.com).

**Anunț pentru selecția Membrilor Consiliului de Administrație  
la Societatea PUBLITRANS 2000 SA**  
**Nr. posturi: 5 (cinci)**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în **România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș**.

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

ACTIONARII societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Argeș	358.509	3.585.090 lei	99,94 %
2	Județul Argeș	200	2.000 lei	0,06 %
	<b>Total</b>	<b>358.709</b>	<b>3.587.090 lei</b>	<b>100,00 %</b>

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

**Prevederi legale: art.29, alin.(4) din O.U.G nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare „(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.”

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/29.03.2024 s-a aprobat s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani**, perioada **01.10.2024-30.09.2028**, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.

Procedura de selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviti **5 (cinci)** candidați pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**. Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin HG nr.639/2023, în următoarele condiții:

## **1. PROCESUL DE SELECȚIE**

Procesul de selecție a candidaților pentru cele **5 (cinci)** posturi de membru în Consiliul de Administrație are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: <b>11.06.2024-12.07.2024, ora 13.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din OUG: 109/2011.</li> <li>- Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.</li> <li>- Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț</li> <li>- Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție;</li> <li>- Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură;</li> <li>- Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, număr ce va fi utilizat în procesul de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților.</li> </ul>	Dosare candidați
2	Întocmire Lista lungă și avizare AMEPIP	Perioada: <b>12.07.2024-22.07.2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.</li> <li>- Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.</li> <li>- Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.</li> <li>- Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.</li> <li>- Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea</li> </ul>	Aviz AMEPIP Lista lungă

			<p>verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare va întocmi lista lungă cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul legal (art.1, pct.9 din Anexa nr.1 la HG:639/2023).</li> <li>- Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată</li> </ul>	
3	Evaluarea inițială și întocmire listă scurtă	Perioada: <b>22.07.2024-24.07.2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.</li> <li>- Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.</li> <li>- Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați.</li> <li>- Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.</li> <li>- Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.</li> <li>- Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.</li> <li>- Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată</li> </ul>	Lista scurtă

4	Depunerea declarației de intenție	<p>În termen de 15 zile de la comunicare Perioada: <b>24.07.2024 – 09.08.2024 ora 13.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.</li> <li>- Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.</li> <li>- Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, că în termen de 15 zile de la data elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii;</li> <li>- Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție;</li> <li>- Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție;</li> <li>- Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților;</li> <li>- Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție;</li> <li>- Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față.</li> </ul>	Declarații de intenție
5	Evaluarea finală	<p>Perioada: <b>09.08.2024-16.08.2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.</li> <li>- În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dosarul de candidatură;</li> <li>b) profilul candidatului;</li> <li>c) profilul consiliului;</li> <li>d) declarația de intenție a candidatului.</li> </ul> </li> <li>- După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.</li> <li>- Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos.</li> </ul> <p><b>Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție</b></p>	Matrici și rapoarte individuale

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;</li> </ul> <p><b>Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de Membru în Consiliul de Administrație, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale.</li> <li>- Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, emis la finalizarea testului online, va fi transmis comisiei de selecție și nominalizare și atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală.</li> </ul> <p><b>Evaluarea prin Metoda Interviului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea Consiliului de Administrație;</li> <li>- Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;</li> <li>- Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;</li> <li>- Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție.</li> </ul>	
6	Întocmire Raport final și avizare	Perioada: <b>16.08.2024-28.08.2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;</li> </ul>	

	AMEPIP		- Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție.	
--	--------	--	---	--

**Note:**

1. 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 în fiecare etapă a acestei proceduri.
2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidații și evoluția procedurii de selecție.

## 2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pentru a aplica la funcția de **Membru în Consiliul de Administrație** candidatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

**Condițiile minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al Regiei Autonome sunt următoarele:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația guvernanței corporative;
- g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrисuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- i) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- j) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- k) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- l) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- m) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 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 faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interes și a statutului societății cu poziția de administrator al societății;
- n) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**Cerințe contextuale:**

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;

3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparentă în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

### **3. CRITERII DE EVALUARE**

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

Având în vedere structura profilului consiliului de administrație, se vor aplica următoarele **criterii de selecție obligatorii**:

- a) Administrator 1 – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor inginerești**;
- b) Administrator 2 – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice**;
- c) Administrator 3 – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice**;
- d) Administrator 4 – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor economice**;
- e) Administrator 5 – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul economic și competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective**.

Toți candidații trebuie să îndeplinească condiția de **minim 7 ani experiență** în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

**La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:**

- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.
- **Criteriul privind comitetul de audit.** În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de audit este administrator independent. Dispozițiile privind auditul statutar al situațiilor financiare art. 65 din Legea nr. 162/2017 anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

În acest sens se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație**.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.
- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată”.

**Alte criterii restrictive: cel puțin un post de administrator** trebuie să fie ocupat de către o persoană calificată 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.

În cadrul probelor de evaluare vor fi verificate

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanța corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiență pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală.

## 12. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acŃionarilor

**Notă:** CandidaŃii selectaŃii conform cerinŃelor, vor fi evaluaŃi pe baza matricei Consiliului de AdministraŃie, anexă la Profilul Consiliului de AdministraŃie, postată pe pagina de internet a autoritaŃii publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **SocietăŃii PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>)

## 4. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprind următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. AdeverinŃă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităŃile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
  - a) act de identitate (copie B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice;
  - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit faŃă de cel înscris pe actul de identitate (copie);
  - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (copie diplomă licenŃă, master, doctorat cu supliment)
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (copii după diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment);
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferinŃe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (copii diplome de participare);
  - f) documente care să ateste experienŃă profesională în domeniul știinŃelor ingineresci, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puŃin 7 ani (copii carnet de muncă; adeverinŃe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal);
  - g) documente care să ateste experienŃă în conducerea societăŃilor sau regiilor autonome (copii certificat constatator de la Registrul ComerŃului și/sau copii după Act constitutiv, contracte de mandat/management).
  - h) documente care să ateste certificările speciale în domeniul audit finanŃiar, expert contabil și/sau alte specializări pentru ocuparea postului de auditor (copii atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociaŃii profesionale în domeniul finanŃiar, audit, expert contabil – CAFR, CECCAR, etc.)
7. Formulare:
  - a) declaraŃie privind statutul de independent (Formular 1);
  - b) declaraŃie privind neîncadrarea în situaŃia de conflict de interes (Formular 2);
  - c) declaraŃie privind situaŃiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanŃa corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);
  - d) declaraŃie privind situaŃiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanŃa corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
  - e) declaraŃie privind situaŃiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanŃa corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
  - f) declaraŃie cu privire la faptul că nu a desfășurat activităŃi de poliŃie politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 6);
  - g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecŃie, precum și acordul de a permite verificarea informaŃiilor furnizate (Formular 7).

**Notă:** Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>).

**În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipseste din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.**

## **5. ALTE INFORMATII**

### **a) Depunerea dosarelor de candidatură**

- Dosarele de candidatură vor fi depuse până la data de **12.07.2024 ora 13.00**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. / Nume și Prenume candidat”, la sediul autorității publice tutelare, la autoritatea publică tutelată, **Registratura Primăriei Municipiului Pitești, Bulevardul Republicii nr.71, municipiul Pitești, județul Argeș, cod 110014, și în format electronic** pe adresa [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)
- Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / trimise prin poștă/curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura CA Nume Prenume Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. respectiv „CV Nume Prenume Societatea PUBLITRANS 2000 SA”).
- **Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.**

### **b) Depunerea declarației de intenție**

- Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume **Societatea PUBLITRANS 2000 SA**”. Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare.
- **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intentie este obligatorie.**

### **c) Comunicarea**

- Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.
- Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Fiecarui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.
- **Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale, după primirea avizului AMEPIP.**

### **d) Contestații**

- Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.
- Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

**e) Protecția datelor personale**

Procedura de selecție descrisă 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către insituții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de comisia de selecție și nominalizare;
- Datele personale vor fi transmise și către AMEPIP;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către comisia de selecție și nominalizare și/sau de către reprezentanții autorizați ai autorității publice tutelare, și/sau acționari, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație;
- Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data numirii, cu excepția datelor care vor fi făcute publice conform prevederilor legale;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Oricând un candidat care decide să se retragă din această procedură de selecție, o vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniul.

**Notă:** Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platoforma de recrutare eJobs (<https://www.ejobs.ro/>), pe pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>).

Pentru informații suplimentare referitor la depunerea candidaturilor, respectiv transmiterea dosarului de candidatură, persoanele interesate sunt rugate să acceseze pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent. Persoană de contact **CĂTĂLIN BURDUȘA**, telefon **0756.084.813**, e-mail [catalin.burdusa@yahoo.com](mailto:catalin.burdusa@yahoo.com).

## **ANEXA 6 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII DE CĂTRE PERSOANE FIZICE ȘI PERSONAE JURIDICE, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
  - a) act de identitate (copie B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice;
  - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate (copie);
  - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (copie diplomă licență, master, doctorat cu supliment)
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (copii după diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment);
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (copii diplome de participare);
  - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresci, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (copii carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal);
  - g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome (copii certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau copii după Act constitutiv, contracte de mandat/management).
  - h) documente care să ateste certificările speciale în domeniul audit finanțiar, expert contabil și sau alte specializări pentru ocuparea postului de auditor (copii atestate și/sau certificate profesionale eliberate de asociații profesionale în domeniul finanțiar, audit, expert contabil – CAFR, CECCAR, etc.)
7. Formulare:
  - a) declarație privind statutul de independent (Formular 1);
  - b) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);
  - c) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);
  - d) declarație privind situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
  - e) declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
  - f) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 6);
  - g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 7).

**Notă:** Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare **UAT Municipiul Pitești** (<https://www.primariapitesti.ro/s-c-publitrans-2000-s-a-piteti-p83>) și/sau pagina de internet a **Societății PUBLITRANS 2000** (<https://www.publitrans2000.ro/>).

**În cazul în care unul dintre documentele mentionate mai sus lipseste din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.**

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de societatea \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile comerciale;
- Nu dețin statutul de independent față de societatea \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,*

---

*Nume, prenume*

---

*Semnătura*

---

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interes sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,*

*Nume, prenume*

*Semnătura*

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.4 DIN O.U.G. 109/2011**  
 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sanctiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**Nu am calitatea de:**

- Senator
- Deputat
- Membru al guvernului
- Prefect; subprefect
- Primar; viceprimar
- **Nu am făcut parte** din echipe de audit și nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani finanziari anteriori nominalizării;
- **Nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă** pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederei, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrисuri, 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;
- **Nu mă aflu în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr.31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nu am fost sanctionat** 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.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,*

*Nume, prenume*

*Semnătura*

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART.30 ALIN.(9) DIN O.U.G.109/2011**  
privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la **art.30 alin.(9) din OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv mi-am îndeplinit indicatorii și **nu am fost revocat** din funcția de administrator.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,*

---

*Nume, prenume*

---

*Semnătura*

---

**DECLARAȚIE****PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 33 DIN O.U.G. 109/2011**

privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. 109/2011, nu dețin** mai mult de 1 mandat de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,**Nume, prenume**Semnătura*

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și a sancțiunilor prevăzute de articolul **326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că **nu am desfășurat activități de poliție politică**, așa cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că comisia de selecție și nominalizare, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

*Data,*

---

*Nume, prenume*

---

*Semnătura*

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de candidat/ă pentru postul de **Membru în Consiliul de Administrație**, la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, declar că, am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Am fost informat/ă că toate datele mele transmise către **comisia de selecție și nominalizare**, sub formă fizică sau electronică vor fi prelucrate și stocate în format fizic și digital, respectând prevederile legale în vigoare.

De asemenea, am fost informat/ă că toate datele astfel prelucrate vor fi transmise către autoritatea publică tutelară **U.AT. MUNICIPIUL PITEȘTI**, către **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și către **Great People Inside**, către expertul independent selectat **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, respectiv către **AMEPIP**, strict în scopul procedurii de selecție a candidaților, respectând prevederile legale în vigoare.

Menționez că am fost informat/ă privind **Termenul de retenție**, respectiv păstrarea datelor personale atât timp cât este necesar în cadrul entităților menționate, dar nu mai mult de **4 ani** de la data colectării datelor și nominalizării pentru postul la care am candidat, după care datele mele personale, inclusiv datele incluse în CV vor fi șterse/distruse din evidențele entităților menționate.

Declar prin prezenta, că am fost informat/ă privind **Drepturile mele în legătură cu datele cu caracter personal furnizate**, respectiv:

- dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal;
- dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal, precum și
- dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (ANSPDCP).

**Obs.** Pentru orice informații cu privire la protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne puteți contacta la adresa de e-mail: [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro).

### Acord candidat

- Sunăt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate;
- Nu sunăt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal mai sus menționate.

Data, \_\_\_\_\_

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## **ANEXA 8 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDAȚILOR AFLAȚI ÎN LISTA SCURTĂ**

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul comisiei de selecție și nominalizare (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complet (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Raport sumar evaluare Great Full Spectrum (pentru fiecare candidat)
- e) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- f) altele: după caz.

## **ANEXA 9 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **PLAN DE INTERVIU** **Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării** **posturilor de membrilor în Consiliul de Administrație la** **Societatea PUBLITRANS 2000** **din data de .....**

**1. Data și ora desfășurării evaluării finale:** ..... începând cu ora .....

**2. Locul desfășurării interviului:**

- Municipiul .....

**3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:**

1.Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
2.Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 15 puncte ponderate
3.Competențe de guvernanță corporativă	maxim 10 puncte ponderate
4.Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
5.Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 5 puncte ponderate
6.Competențe și restricții specifice	maxim 5 puncte ponderate
7.Trăsături (pozițiile 7-11 din matrice)	maxim 15 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 75 puncte</b>

Restul punctajelor se acordă pe baza documentelor depuse, astfel:

1.Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	maxim 5 puncte ponderate
2.Condiții prescriptive și proscriptive	maxim 20 puncte ponderate
<b>TOTAL</b>	<b>Maxim 25 puncte</b>

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: **100 puncte**

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de administrație, parte integrantă din profilul Consiliului de administrație, postată pe autorității publice tutelare și pe pagina de internet a societății.

**4. Promovarea interviului**

- Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

**5. Modalitatea de comunicarea către candidați a invitației la interviu:**

- Prin e-mail către candidați

**6. Modalitatea de comunicare către candidați a rezultatelor obținute la evaluarea finală:**

- Prin e-mail către candidați

**7. Modalitatea de solicitare a contestațiilor:**

- După comunicarea rezultatelor, Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

**Notă:** Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

## **CONTRACT DE MANDAT - Proiect**

**Încheiat astăzi .....**

### **Preambul**

Având în vedere dispozițiile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legii nr. 31/1990, privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1913 și următoarele, respectiv art. 2009 și următoarele din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 - Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr...../..... privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație adoptată în condițiile Legii nr. 31/1990, privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății,
- Actul Constitutiv al Societății care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Societatea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație;

Drept pentru care, urmare acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul Contract de Mandat.

### **I. Părțile contractului**

#### **Articolul 1**

**1.1. Societatea PUBLITRANS 2000 S.A., cu sediul în România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub nr. J03/183/2000, C.I.F. RO 13008995, reprezentată prin domnul/doamna .....,, desemnată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr...../..... societate denumită în continuare **mandant****

**Și**

**1.2. Domnul/doamna .....,, cetățean român/străin, născută la data de ....., în ....., jud. ....., domiciliată în ....., str. ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., posesor/posesoare al CI/BI/Pașaport, seria ....., nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., denumită în continuare **mandatar****

convin la încheierea prezentului Contract de Mandat.

## **II. Definiții**

### **Articolul 2**

În prezentul Contract de Mandat / Administrare, termenii de mai jos vor avea urmatoarele semnificații:

- 2.1. **Act constitutiv** – actul constitutiv al Societății PUBLITRANS 2000 S.A., denumită în continuare **Societatea**, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- 2.2. **Contract de delegare** – contract încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești și Societate având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de transport public local de persoane;
- 2.3. **ADITPP** – Abrevierea pentru Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești;
- 2.4. **Cadrul juridic aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
  - Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.51 din 8 martie 2006 privind serviciilor comunitare de utilitate publice, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- 2.5. **Conflict de interes** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, în care interesul personal direct ori indirect al Administratorului contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau în indeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;
- 2.6. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează Administratorului o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, în posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, arestarea preventivă sau arestarea Administratorului, revocarea/anularea hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Societății de desemnare a Administratorului, s.a.;
- 2.7. **Remunerație cuvenită administratorului** – remunerația Administratorului formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.8. **Forță majoră** – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care

face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului. Sunt considerate asemenea evenimente: război, revoluții, incendii, inundații sau orice alte calamități naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustiva, ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;

- 2.9. **Decizia de afaceri** – este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- 2.10. **Cazul fortuit** – este un eveniment care nu poate fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta să se întâmple. Sunt asimilate cazului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului contract și care împovărează suplimentar societatea.

### **III. Obiectul contractului**

#### **Articolul 3**

Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul participă la administrarea societății și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

#### **Articolul 4**

Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudență și diligență unui bun administrator.

#### **Articolul 5**

Obligațiile Administratorului sunt reglementate de dispozițiile Actul Constitutiv al Societății, cele ale prezentului Contract de Mandat și conform prevederilor din OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023, Legea nr.31/1990 și Contractul de delegare, Actul Constitutiv al Societății, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul Contract de Mandat.

#### **Articolul 6**

În scopul realizării obiectului prezentului Contract de Mandat, Administratorul, va exercita atribuțiile stabilite prin Actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul Contract de Mandat, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.

### **IV. Durata Contractului**

#### **Articolul 7**

Prezentul Contract de Mandat este încheiat pentru perioada .....- ..... și poate fi reînnoit, o singură dată, prin act adițional, pentru aceeași perioadă, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul Contract și a prevederilor legale.

### **V. Obligațiile Administratorului**

#### **Articolul 8**

Administratorul are următoarele obligații principale față de Societate și față de acționarii acestieia:

- 8.1. să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al Societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023, Legea nr.31/1990 și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul Contract de Mandat;
- 8.2. înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare.
- 8.3. Procesele verbale ce se întocmesc pe măsura desfășurării fiecărei ședințe ale Consiliului de Administrație, se semnează de către Președintele Consiliului/Președintele de ședință și cel puțin unul dintre administratori, de îndată ce ședința se va fi încheiat și procesul verbal se va fi redactat.
- 8.4. să participe la toate ședințele Consiliului de Administrație (cu excepția imposibilității de forță majoră), să-și expună părerea în mod clar asupra tuturor problemelor incluse pe ordinea de zi și să voteze „pentru” sau „împotriva” luării unei anumite măsuri, în raport cu împrejurarea în care măsura este sau nu legală și/sau statutară, necesară și/sau oportună, sau dacă este conformă sau neconformă cu interesele Societății pe care o administrează și cu interesele acționarilor, și să ceară să se consemneze în procesul verbal al ședinței poziția sa, pe care să o confirme prin semnarea procesului verbal, de îndată ce se încheie ședința.
- 8.5. să decidă, ca mandatar cu reprezentare al Societății, pe baza analizei rapoartelor și referatelor conducerii executive, cele mai potrivite și eficiente măsuri pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, în condiții de eficiență sporită și îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- 8.6. să își folosească toată pricperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea luării unor decizii care să conducă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății.

## **Articolul 9**

Administratorul este obligat ca, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să exercite următoarele atribuții principale:

- 9.1. să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de administrare a Planul de Administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 9.2. să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Adunarea Generală a Acționarilor Societății, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 9.3. să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la Contractul de Mandat;
- 9.4. să contribuie la elaborarea proiectului bugetului Societății și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 9.5. 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;

- 9.6. să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor Societății;
- 9.7. să participare 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;
- 9.8. să formuleze propunerii și să stabileasca direcțiile principale de activitate cu privire la strategia de dezvoltare a Societății;
- 9.9. să stabilească sistemul contabil și de control finanțier și să aprobe situațiile financiare;
- 9.10. să organizeze Adunările Generale ale Acționarilor Societății și să implementeze hotărârile acestora;
- 9.11. să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii;
- 9.12. să aprobe Regulamentul de Organizare și Functionare a Societății (care cuprinde și organograma acesteia);
- 9.13. să stabilească și să mențină politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- 9.14. să aprobe Regulamentul Intern al Societății, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului Societății;
- 9.15. să prezinte anual Adunarii Generale a Acționarilor Societății, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului finanțiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- 9.16. să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori numind-ul pe unul dintre ei Director General;
- 9.17. să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora; Directorii și Directorul General pot fi numiți dintre administratori care devin astfel administratori execuțiivi;
- 9.18. să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducerii auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;
- 9.19. să aprobe nivelul salariilor (grila de salarizare aplicată la nivelul unității prin Contractul Colectiv de Muncă);
- 9.20. să promoveze studii și să propună autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- 9.21. să propună Adunării Generale a Acționarilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea sau desființarea de sedii secundare;
- 9.22. să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății;
- 9.23. să aprobe scoaterea din evidența contabilă și trecerea pe costuri a unor creațe care nu mai pot fi recuperate.

## **Articolul 10**

Administratorul este de asemenea, obligat:

- 10.1. să accepte expres mandatul încredințat;
- 10.2. să reprezinte Societatea, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres,
- 10.3. să nu fie legat de Societate printr-un contract individual de muncă;
- 10.4. să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al Societății, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate;
- 10.5. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- 10.6. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății;
- 10.7. să evite conflictele de interes în raport cu Societatea;
- 10.8. să nu exercite concomitent un număr mai mare de mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Supraveghere în societăți pe acțiuni cu sediul în România, decât cel prevăzut de lege;
- 10.9. să nu contracteze credite cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;
- 10.10. să nu incheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile restrictive stabilite de lege;
- 10.11. în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Mandatarului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în prevederile legale aplicabile;
- 10.12. să respecte orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul Societății.
- 10.13. să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 10.14. să sesizeze conflictele de interes și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul Societății;
- 10.15. să declarare, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice conflicte de interes existente și incompatibilități; în situații de conflict de interes, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 10.16. să nu îndeplinească funcția de administrator într-o altă societate cu obiect de activitate similar;
- 10.17. să își exercite mandatul cu loialitate și cu prudență și diligență unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății și să nu-și asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății;
- 10.18. să respecte toate obligațiile prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

## **Articolul 11**

Administratorul care face parte din Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de Gestiu a Riscurilor și/sau Comitetul de audit, exercită atribuțiile prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în legislația specifică în vigoare.

## **Articolul 12**

Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate nicio informație de natură confidențială sau secretă cu privire la

activitatea Societății. În acest sens, Administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 2 la prezentul Contract de Mandat.

### **Articolul 13**

Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în Anexa 2 – fie direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de participarea Administratorului la un proces.

### **Articolul 14**

Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 3 la prezentul Contract.

## **VI. Drepturile Administratorului**

### **Articolul 15**

În exercitarea calității de administrator, mandatarul are următoarele drepturi:

- 15.1. primirea unei indemnizații fixe lunare brute, de ..... lei, stabilită prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ....;/.....;
- 15.2. în cazul în care administratorul îndeplinește și funcția de director al societății, în baza art.38 alin.1 din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, remunerația acordată acestuia pentru funcția de director este unică formă de remunerație a acestuia;
- 15.3. decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, potrivit legii și reglementărilor interne ale Societății;
- 15.4. să beneficieze, la cerere, pentru utilizare în interesul serviciului, de mijloace IT și de comunicare din dotarea societății, respectiv PC/laptop, telefon fix, telefon mobil, fax, e-mail, poștă, curierat și altele, ale căror costuri vor fi suportate în totalitate de societate;
- 15.5. să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interesul exercitării mandatului în țară și străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale;
- 15.6. drept de informare asupra activității societății, în ceea ce privește activitatea acesteia, a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli consolidat al societății, având acces la documentele privind operațiunile economice și comerciale ale societății;
- 15.7. dreptul de a fi asigurat pentru răspunderea profesională civilă privind activitatea sa în cadrul Consiliului de Administrație, prima de asigurare fiind achitată de societate pentru fiecare administrator nominal;
- 15.8. să beneficieze de descărcarea de gestiune, anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale auditate și a raportului administratorilor) precum și la finalul mandatului, respectiv în 30 (treizeci) de zile de la data închirării mandatului;
- 15.9. dreptul de a beneficia 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;

15.10. dreptul de a beneficia de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

15.11. dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (33) 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.

15.12. dreptul de a beneficia de apărarea reputatiei profesionale de către societate, în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de administrator. Pot face obiect al apărării reputatiei numai actele și faptele licite ale administratorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin prezentul contract. Toate costurile ocasionate de asistența juridică urmează să fie suportate integral de către societate. Administratorul va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele respective. Dreptul de asistență și reprezentare juridică este unul integral în ceea ce privește fazele procesuale și va opera atât în fazele premergătoare unui litigiu, cât și în cele ulterioare.

## **LIMITELE TEMPORALE ALE DREPTULUI MENȚIONAT ANTERIOR**

- orice litigiu inițiat împotriva administratorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă;
- orice litigiu inițiat împotriva administratorului în perioada de maxim trei ani de la data încheierii contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de administrator, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă.

Cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale.

În cazul în care administratorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse.

Societatea poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate și să sugereze administratorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului.

În cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între administrator și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al Adunării Generale a Acționarilor care urmează să aprecieze cu privire la acest aspect.

Interesele contrare trebuie să existe în cadrul același litigiu sau între litigii care au legătură directă între ele.

## **VII. Obligațiile Societății**

### **Articolul 16**

Societatea are obligația de a achita toate drepturile și obligațiile bănești prevăzute în prezentul Contract de Mandat.

### **Articolul 17**

Societatea, în calitate de beneficiară directă a activității de administrare realizată în condițiile acestui contract, este obligată să pună la dispoziția Administratorului, toate datele, informațiile și în general, toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii în Consiliul de Administrație, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligațiilor Administratorului, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile prezentului contract.

### **Articolul 18**

Societatea va reține „la sursă” impozitul pe venit și alte contribuții aferente remunerației lunare plătită Administratorului, și le va vârsa, la destinațiile, termenele și modalitățile prevăzute de lege.

### **Articolul 19**

Societatea va pune la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbatute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore.

### **Articolul 20**

Societatea se obligă să nu revoce nici un administrator fără justă cauză, înainte de expirarea duratei mandatului încredințat potrivit acestui contract.

### **Articolul 21**

Societatea se obligă să-i descarce de gestiune pe administratori, cu ocazia adunării generale în care s-a decis revocarea ori la proxima adunare generală ce se va desfășura cu începere de la data încetării acestui contract.

## **VIII. Drepturile Societății**

### **Articolul 22**

Societatea are următoarele drepturi:

- 22.1. de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;
- 22.2. de a analiza indicatorii de performanță stabiliți prin prezentul contract de mandat în sarcina administratorului, o singură dată pe an, cu ocazia evaluării administratorilor;
- 22.3. de a negocia indicatorii-cheie de performanță, anual;
- 22.4. de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

- 22.5. de a lua toate măsurile pentru a acționa în justiție răspunderea și solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 22.6. alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **IX. Răspunderea părților**

### **Articolul 23**

Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

### **Articolul 24**

Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorită neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului.

### **Articolul 25**

Administratorul răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale, a prevederilor prezentului Contract, prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății și a prevederilor Actului Constituiv și va suporta, în solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice alta natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

### **Articolul 26**

Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

### **Articolul 27**

Societatea răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate la art.16 și 17 din prezentul Contract de Mandat.

## **X. Forța majoră**

### **Articolul 28**

Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.

### **Articolul 29**

În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

### **Articolul 30**

Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impiedicări de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

## **XI. Modificarea Contractului**

### **Articolul 31**

- 31.1. Prezentul Contract poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.
- 31.2. Părțile contractante convin ca acest contract de mandat să fie declarat irevocabil.
- 31.3. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

## **XII. Încetarea Contractului**

### **Articolul 32**

Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- 32.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- 32.2. demisia și renunțarea la mandat a Administratorului, cu un preaviz de 30 zile;
- 32.3. revocarea cu efect imediat al Administratorului, de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății, cu just motiv potrivit articolului 33;
- 32.4. decesul Administratorului sau punerii lui sub interdicție;
- 32.5. neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrise în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- 32.6. deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- 32.7. intervenția unor impedimente legale care îi interzic Administratorului să mai ocupe această funcție.

### **Articolul 33**

Următoarele situații sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

- a) Administratorului îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie administrator al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile Societății;
- b) Administratorul este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
- c) Administratorul suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
- d) Administratorul este împiedicat de boala sau în alt mod de a îndeplini obligațiile sale în conformitate cu prezentul Contract de Mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
- e) Administratorul este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce Societății o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetitive în îndeplinirea obligațiilor sale în conformitate cu prezentul Contract de Mandat;
- f) Administratorul încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

### **Articolul 34**

În caz de încetare a prezentului Contract de către Societate fără just motiv și fără încălcarea de către Administrator a obligațiilor sale în temeiul prezentului Contract de Mandat, Societatea va plăti Administratorului, într-un termen de 60 de zile după o astfel de încetare, o compensație egală cu valoarea remunerației fixe brute pe care Administratorul era îndreptățit să o încaseze până la sfârșitul mandatului. Valoarea compensației este stabilită de comun acord de către părți, neputând forma obiectul analizei în instanță, sub aspectul quantumului, urmând a fi analizat doar justitia motivului pentru care s-a dispus revocarea Administratorului din funcție.

### **XIII. Litigii**

#### **Articolul 35**

Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru celalătă. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătoarești române competente.

### **XIV. Obligația de confidențialitate între părți**

#### **Articolul 36**

Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la celalătă parte în executarea prezentului Contract.

#### **Articolul 37**

Părțile pot dezvăluui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract numai persoanelor implicate în executarea acestuia care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Administrare.

#### **Articolul 38**

Nu se consideră obligație de păstrare a confidentialitatii, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- 38.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la celalătă parte;
- 38.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- 38.3. dacă informația era de notoriete la data dezvăluirii ei;
- 38.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale.

### **XV. Dispoziții finale**

#### **Articolul 39**

Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

#### **Articolul 40**

Prezentul Contract de Mandat este guvernăt și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Roână, Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernăt de legislația muncii.

#### **Articolul 41**

- 41.1. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că administratorul a acceptat în mod expres mandatul acordat și se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății precum și Contractul Colectiv de Muncă încheiat cu salariații societății.
- 41.2. Acest Contract de Mandat / Administrare reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înălătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intrenuite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

## **Articolul 42**

Dacă anumite clauze ale prezentului Contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celoralte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

## **Articolul 43**

Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să ăși atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

## **Articolul 44**

Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astazi \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în 3 (trei) exemplare originale, 1(un) exemplar pentru Administrator, 1(un) exemplar pentru Societate și 1(un) exemplar pentru Oficiul Registrului Comerțului, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând totodată că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

## **Articolul 45**

Părțile contractante convin ca acest contract să fie depus prin grija Societății la Oficiul Registrului Comerțului Argeș, spre a fi înregistrat și spre a fi făcut opozabil terților.

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A** .  
Prin Reprezentant Convențional  
Reprezentant A.G.A.

Administrator

## **ANEXA 11 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **LISTA CONTACTE PROFESIONALE**

#### **Autoritatea publică tutelară**

Mirela Ciobanu – 0765-025.516

Nicoleta Simionescu – 0766-402.731

[umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)

#### **Expert independent –EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

Cătălin Burdușa: 0756-084.813

[catalin.burdusa@yahoo.com](mailto:catalin.burdusa@yahoo.com)

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice cât și verbală - întreniri, convorbiri/conferințe telefonice.

## **ANEXA 12 la Plan de selecție – componenta integrală**

### **DISPOZIȚIILE DE CONFIDENTIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENTIALE**

**Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele 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,**

#### **A. Elemente care pot fi făcute publice:**

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declaratiei de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspecte al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

#### **B. Elemente confidențiale:**

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidat în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent, membrilor CSN, AMEPIP, autorității publice tutelare, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.