ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAȘULUI DĂBULENI

ORAȘUL DĂBULENI, STR. UNIRII, NR.15, JUDEȚUL DOLJ, TEL +40-251.334. 317 /555, FAX. +40-0372 005 763

www.primariadabuleni.ro, e-mail: primariadabuleni@gmail.com, oras.dabuleni@gmail.com

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**
**A CELOR 3 MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
**AI SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

**PROIECT**
**COMPONENTA INTEGRALĂ**
**a planului de selecţie şi nominalizare a 3 membri ai Consiliului de Administraţie al TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

Componenta integrală a Planului de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispoziţiilor art.1 pct.5 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecţie a celor trei administratori ai TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Planul de selecţie al membrilor Consiliului de administraţie al societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.187/2023, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societăţile, Actul constitutiv al TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. este societate comercială cu răspundere limitată, constituită de către asociatul unic UAT ORAŞ DĂBULENI PRIN CONSILIUL LOCAL DĂBULENI, cu sediu în oraşul Dăbuleni, str. Unirii, nr.15, Jud. Dolj, Cod fiscal 5002029, care deţine 100% din capitalul social al societăţii.

TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. funcţionează având la bază o structură organizatorică formată din trei nivele:

- Adunarea Generală a Asociaţilor (Asociatul Unic care are 2 reprezentanţi mandataţi să ia decizii);
- Consiliul de Administraţie;
- Conducerea delegată (director general).

Administrarea societăţii este asigurată de un Consiliul de Administraţie format din 3 membri aleşi de Asociatul unic pe o perioadă de 4 ani, conform art.12 din Actul constitutiv. Actualul consiliu de administraţie al societăţii a fost numit prin H.C.L. nr.15/26.03.2025, pentru o perioadă de 3 luni, până la finalizarea procedurii de selecţie.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Dăbuleni nr.15/26.03.2025 s-a dispus aprobarea declansării procedurii de selecţie a noilor membri ai Consiliului de administraţie, procedură ce va fi efectuată de o Comisie de selecţie şi nominalizare constituită la nivelul UAT Oraş Dăbuleni şi asistată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Prin Decizia asociatului unic nr. 2 din data de 26.03.2025 s-a dispus declanşarea procedurii de selecţie a noilor membrii ai consiliului de administraţie al acestei societăţi.

Componenta integrală a planului de selecţie este întocmită de către comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivată până la publicarea anunţului, cu scopul selecţiei şi numirii a unui număr de 3 administratori la societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, astfel cum a fost modificată şi completată orin Legea nr.187/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie.

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, tratament egal şi asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (prescurtată OCDE).

Proiectul Componentei integrală a planului de selecţie se publică pe pagina de internet proprie a Autorităţii publice tutelare şi a întreprinderii publice şi se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare.

## I. Scrisoarea de aşteptări

Prin hotărârea Consiliului Local al oraşului Dăbuleni nr.19/09.04.2025 a fost aprobată Scrisoarea de aşteptări, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.

Scrisoarea de aşteptări s-a publicat pe paginile de internet ale întreprinderii publice şi cea a autorităţii publice tutelare şi transmisă pentru publicare către AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform art.5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

## II. Aspectele cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară şi se referă la etapele obligatori de parcurs, la documentele produse de comisia de selecţie şi nominalizare şi la documentele ce trebuie recepţionate în cadrul acestor etape. Termenele menţionate în lege, trebuie respectate şi sunt termene maximale pentru primirea documentelor, pentru anunţuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conţinutul documentelor asigură creşterea transparenţei şi îmbunătăţirea calităţii informaţiei prezentată public şi conduc la implementarea principiilor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislaţiei privind procesul de selecţie s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar ţinându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; declararea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanşa sau finaliza până la terminarea precendentei.

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecţie şi nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin persoana desemnată responsabilă de guvernanţa corporativă şi Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecţie şi nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociaţii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie.

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

a) Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a Planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice;

c) Asociaţii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie , în termen de 5 zile de la data publicării.

d) Componenta integrală a Planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor .

e) Termenele limită -pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite şi incluse în planul de selecţie final;

f) Elemente de confidenţialitate: reprezintă aspectele cheie ale procedurii de selecţie, ce trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecţie, defineşte aceste aspecte până la definitivarea planului de selecţie.

Referitor la selecţia candidaţilor:

a) Asigurarea unei îmbinări oprime a categoriilor de competenţe, trăsături, interdicţii şi condiţii necesare pentru selecţia şi nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte şi înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
- Descrierea criteriilor de selecţie.

c) Profilul consiliului diferenţiază între criteriile de selecţie obligatorii şi criteriile de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale. Criteriile de selecţii obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii, în timp ce criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.

d) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitarea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### III. Calendarul procedurii de selecţie

Calendarul procedurii de selecţie cuprinde etapele procesului de recrutare şi selecţie, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum şi părţile implicate.

Declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor în cazul întreprinderilor publice societăţi aflate în portofoliul autorităţilor publice tutelare, la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la art.2 pct.2 lit.a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul este data adoptării hotărârii adunării generale a asociaţilor/ decizia asociatului unic, emisă în acest sens, care se comunică de îndată autorităţii publice tutelare.

În acest sens, data de începere a procedurii de selecţie a administratorilor societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. este 26.03.2025. Conform dispoziţiilor O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023 procedura de selecţie nu poate depăşi 150 de zile de la declanşare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunţului de selecţie, fir de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| 1. | Declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor, prin emiterea deciziei asociatului unic/ *Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa 1 H.G. nr.639/ 2023* | Decizia nr.2 /26.03.2025 | 26.03.2025 |
| 2. | Comunicarea de îndată a declanşării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară -U.A.T. Oraş Dăbuleni *Art.3, alin.(1) lit.b) din Anexa 1 H.G. 639/ 2023* | Adresa nr. 4591 /26.03.2025 | 26.03.2025 |
| 3. | Autoritatea Publică Tutelară, U.A.T. Oraş Dăbuleni, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii *Art.3 alin.(3) din Anexa 1 H.G. 639/2023* | Notificarea nr.4880/ 31.03.2025, transmisă în data de 01.04.2025 | 01.04.2025 |
| 4. | Elaborarea Scrisorii de aşteptări de către Compartiment Guvernanţă Corporativă /responsabil desemnat, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi organele de administrare şi conducere ale TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. *art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. 639/2023* | Proiect Scrisoare de aşteptări | 04.04.2025 |
| 5. | Întocmirea şi publicarea, de către Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Oraş Dăbuleni, a proiectului componentei | Publicarea proiectului | 04.04.2025 |

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| | iniţiale a planului de selecţie, pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice (15 zile de la declanşarea procedurii)<br>*Art.5 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023* | componentei iniţiale a planului de selecţie | |
| 6. | Autoritatea publică tutelară, U.A:T. Oraş Dăbuleni, consultă asociatul unic, în vederea definitivării elaborării componentei iniţiale a planului de selecţie şi scrisorii de aşteptări<br>*Art.5 alin.(3) şi (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023*<br>*Art.4 alin.2 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023* | Formulare propuneri | 09.04.2025 |
| 7. | Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Oraş Dăbuleni, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei iniţiale ce cuprinde şi Scrisoarea de aşteptări şi motivarea acceptării sau respingerii lor<br>*Art.5 alin.(5) din Anexa 1* la *H.G. 639/2023* | Proces verbal de informare şi publicarea propunerilor nr.5303/ 09.04.2025 | 09.04.2025 |
| 8. | Aprobare Scrisoare de aşteptări ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie<br>*Art.5 alin.(6) din Anexa 1 HG 639/202*<br>*Art.4 alin.(4) Anexa 1b la HG nr.639/2023* | Hotărâre Consiliul Local al Oraşului Dăbuleni nr.19/ 09.04.2025 | 09.04.2025 |
| 9. | Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare a celor 3 administratori ai TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.<br>*Art.5 alin.(3) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/12.03.2024* | Hotărâre Consiliul Local al Oraşului Dăbuleni nr. 18 /09.04.2025 | 09.04.2025 |
| 10. | Aprobare componenta iniţială a planului de selecţie<br>*Art.5.alin.(6) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023* | Hotărâre Consiliul Local al Oraşului Dăbuleni nr. 19/ 09.04.2025 | 09.04.2025 |
| 11. | Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Oraş Dăbuleni, a Scrisorii de aşteptări, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, pe paginile de internet ale U.A.T. Oraş Dăbuleni, TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. şi AMEPIP<br>*Art.5 alin.1 din Anexa 1b la HG nr.639/2023* | site U.A.T. Oraş Dăbuleni si TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.<br>Adresa nr. 5372/ 10.04.2025<br>transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet | 10.04.2025 |

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| 12. | Elaborarea de către Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Oraș Dăbuleni, a proiectului profilului consiliului<br>Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice - U.A.T. Oraș Dăbuleni, TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L<br>Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului<br>*Art.12 alin.(1) din Anexa 1 HG 639/2023* | Proiectul profilului consiliului | 17.04.2025 |
| 13. | Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului consiliului<br>A*rt.12 alin.(2) din Anexa 1 HG 639/2023* | Propunerile formulate de asociat | 23.04.2025 |
| 14. | Elaborare, de către Comisia de selecţie, a proiectului componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor curpinse între data declansării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului fiale, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie<br>*Art.10 alin.(1) și (2), art.12, alin.(3) și art.14-16 din Anexa 1 HG 639/2023* | Adresă publicare proiect componentă integrală pe paginile de internet ale U.A.T. Oraș Dăbuleni, TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L | 17.04.2025 |
| 15. | Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către asociatul unic<br>Art.10 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023 | Formulare propuneri | 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale |
| 16. | Aprobare, de către Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Oraș Dăbuleni, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului<br>*Art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG 639/2023* | Hotărâre Consiliul Local al Orașului Dăbuleni | Anterior publicării anunțului de selecţie |
| 17. | Elaborare și publicare, de către Comisia de selecţie, a anunțului de selecţie<br>*Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011*<br>*Art.19 alin.(2) și (3) din Anexa 1 HG 639/2023* | Anunțul de selecţie publicat:<br>Prin grija APT: pe pagina de internet a APT;<br>Prin grija președintelului consiliului de administratorului în funcţie: | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor |

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| | | -pe prima pagină a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii,<br>-pe pagina de internet a AMEPIP;<br>- în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire;<br>- pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare resurse umane de mare vizibilitate la nivel naţional | |
| 18. | Intocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecţie şi autorităţii publice tutelare | Raport iniţial | maxim 15 zile de la data constituirii comisiei |
| 19. | Depunerea candidaturilor<br>Art.20 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023 | Dosarele candidaţilor | Până la data limită specificată în anunţul de selecţie<br>În termen de 30 de zile de la publicarea anunţului |
| 20. | Întocmirea, de către Comisia de selecţie, a listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen)<br>*Art.20 alin.4 din Anexa 1 la HG 639/2023* | Listă lunga -caracter confidenţial | 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor |
| 21. | Transmiterea, de către Comisia de selecţie, a dosarelor care au fost confirmate în lista lungă către AMEPIP, în vederea obţinerii avizului<br>*Art.4^5 alin. (3) din OUG 109/2011* | Adresă transmitere documente | 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură |
| 22. | Informare, în scris, de către Comisia de selecţie, a candidaţilor neînscrişi pe lista lungă<br>*Art.20 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023* | Informare scrisă, dovadă comunicare | Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere |
| 23. | Contestare rezultate de către candidaţii nemulţumiţi<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Contestaţia candidatului nemulţumit | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut |

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| 24. | Soluţionarea contestaţiei de către comisia de selecţie<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Decizie comisie de selecţie | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei |
| 25. | Contestarea deciziei Comisiei de selecţie privind soluţionarea contestaţiei la instanţa de contencios administrativ<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Contestaţie | 15 zile de la comunicarea deciziei |
| 26. | Evaluarea şi verificarea, de către comisia de selecţie şi nominalizare, a dosarelor candidaţilor rămaşi în lista lungă, stabilirea punctajului şi întocmirea listei scurte<br>*Art.21 si art.22 alin.1 din Anexa 1 la HG 639/2023* | Listă scurtă | La finalizarea evaluării dosarelor |
| | Informarea candidaţilor respinşi din lisra scurtă, de către comisia de selecţie, prin mijloace electronice<br>*Art.21 alin.(7) din Anexa 1 la HG 639/2023* | Informare candidaţi şi dovadă transmitere | 2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor |
| 27. | Contestare rezultate de către candidaţii nemulţumiţi<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Contestaţia candidatului nemulţumit | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut |
| 28. | Soluţionarea contestaţiei de către comisia de selecţie<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Decizie comisie de selecţie | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei |
| 29. | Contestarea deciziei Comisiei de selecţie privind soluţionarea contestaţiei la instanţa de contencios administrativ<br>*Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011* | Contestaţie | 15 zile de la comunicarea deciziei |
| 30. | Depunerea declaraţiilor de intenţie, de către candidaţii din lista scurtă<br>*Art.22 alin.2 şi 3 din Anexa 1 la HG 639/2023* | Declaraţiile de intenţie | 15 zile de la data informării |
| 31. | Analiza declaraţiilor de intenţie, de către comisia de selecţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat | Formular de analiză a declaraţiei de intenţie<br>Matricea profilului de candidat | Conform termenelor stabilite de comisia de selecţie |
| 32. | Organizarea interviurilor candidaţilor din lista scurtă, de către Comisia de selecţie<br>*Art.22 alin.4 şi 5 din Anexa 1 la HG 639/2023* | Planul de interviu | Conform termenelor stabilite de comisia de selecţie |
| 33. | Întocmirea clasamentului candidaţilor din lista scurtă şi raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie, de către comisia de selecţie<br>*Art.22 alin4 şi 6 din Anexa 1 la HG 639/2023* | Raport final | Conform termenelor stabilite de comisia de selecţie |

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecţie | Actul juridic de realizare | Termen limită |
|---|---|---|---|
| 34. | Transmiterea de către comisia de selecţie, a raportului final conducătorului Autorităţii publice tutelare, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu local privind mandatarea reprezentanţilor statului în adunarea generală a asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu<br>Art.22 alin.7 lit.c) din Anexa 1 la HG 639/2023 | Comunicare raport final | 3 zile de la finalizarea procedurii de selecţie |
| 35. | Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final, către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform<br>*Art.4^4 alin.5, lit.c pct.(vii) din OUG 109/2011* | Comunicare raport final | 3 zile de la finalizarea procedurii de selecţie |
| 36. | Convocarea, de către autoritatea publică tutelară a adunării generale a asociatilor, în vederea numirii membrilor consiliului de administraţie<br>*Art.22 alin.(11) din Anexa 1 la HG 639/2023* | Convocator | Maxim 10 zile de la comunicarea raportului final |
| 37. | Verificarea raportului final şi emiterea avizului conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări şi aplicarea de sancţiuni), de către AMEPIP<br>Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG 109/2011 | Aviz conform | 10 zile de la data primirii raportului final |
| 38. | Publicarea raportului final<br>Art.22 alin.8 din Anexa 1 la HG 639/2023 | Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor GDRP, pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a societăţii şi AMEPIP | După emiterea avizului conform al AMEPIP |
| 39. | Emiterea deciziei asociatului unic | Decizie asociat unic de numire administratori | În termen de maxim 10 zile de la comunicarea raportului final |
| 40. | Avizarea de către AMEPIP, a contractelor de mandat a administratorilor<br>Art.29 alin.(10) din OUG 109/2011 | Aviz AMEPIP | 5 zile de la data primirii solicitării de avizare |
| 41. | Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiţi, după ce au fost aprobate de asociatul unic<br>Art.29 alin.(1) din OUG 109/2011 | Contracte de mandat | Cel mult 150 de zile de la data declanşării procedurii de selecţie |

## IV. Părţile responsabile şi rolurile acestora

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

**1.1. Adunarea generală a asociaţilor -în cazul de faţă Asociatul unic**, va exercita atribuţiile adunării generale a asociaţilor societăţii (Articolul 196^1 din Legea nr.31/1990 - *(1) În cazul societăţilor cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuţiile adunării generale a asociaţilor societăţii*). În procesul de selecţie a administratorilor îndeplineşte următoarele atribuţiii principale, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) decide asupra declanşării/reluării procedurii de selecţie;

b) desemnează administratorii autorităţii publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaţilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;

c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;

d) exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr.639/2023.

**1.2. Autoritatea publică tutelară** -îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de recrutare şi selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani şi includerea acestora în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum şi transmiterea documentaţiei relevante către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr.639/2023.

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor, precum şi a revocării acestora.

c) organizarea procedurii de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice.

d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

e) elaborează componenta iniţială a planului de selecţie şi scrisoarea de aşteptări , ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum şi pe paginile de internet ale intreprinderii publice şi AMEPIP.

f) aprobă componenta iniţială şi scrisoarea de aşteptări, ca parte componentă iniţială a planului de selecţie.

g) înfiinţează comisia de selecţie şi nominalizare;

h) elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie conform Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP.

i) elaborează şi publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice şi îl transmite către AMEPIP.

j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecţie, împreună cu/incluzând profilul consiliului şi profilul candidatului.

k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaţilor, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

l) negocierea indicatorilor-cheie de performanţa ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către adunarea generală a acţionarilor.

m) monitorizarea şi evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmiterea acestor informaţii către AMEPIP.

n) întocmirea şi publicarea listei administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi comunicarea acesteia către AMEPIP.

o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.

p) orice alte atribuţii stabilite prin O.U.G. nr.109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr.639/2023, prin legi speciale şi prin legislaţia în domeniu.

**1.3. Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)** – din care fac parte membrii desemnaţi prin act administrativ al autorităţii publice tutelare şi un expert independent, selectat prin procedura de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii, conform Anexa la OPA AMEPIP nr.126/12.03.2024:

(a) Elaborează componenta integrală a Planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţarea CSN în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr.639/2023 şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;

(b) Elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în Consiliul de administraţie, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

(c) Stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023 sunt obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

(d) Stabileşte criteriile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie – membru în consiliul de administraţie şi conţinutul dosarului pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

(e) Desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de candidaţi, după termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidat;

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

(g) Desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

(h) Analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

(i) Solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

(j) Stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

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

(l) Stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

(m) Analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatelor analizei în evaluarea candidaţilor;

(n) Elaborează Planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, pe baza acestuia;

(o) Realizează, după încheierea interviurilor, clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi, ulterior conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

(p) Notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

(q) Notifică AMEPIP în cazul nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului;

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

(s) Oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţiile stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023.

**Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie al TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. , întreprindere publică aflată sub autoritatea U.A.T. Oraş Dăbuleni este formată din:**

1. Preşedinte - Soldatu Adelin, consilier juridic /Supleant -Coacă Florin-Ionuţ, Inspector;

1.Membru -Dinu Luminița, Şef Serviciu/ Supleant -Epure Claudia-Maria, Inspector;

3. ASOCIATIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, expert independent

Reprezentantă prin domnul Cristea Valentin -persoană împuternicită, membru comisie. Expertul independent, desemnat ca urmare a desfăşurării procedurii de achiziţie publică, este ASOCIATIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, reprezentată prin domnul Cristea Valetin, telefon 0721191087, e-mail: office@fpro.ro.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare şi a transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării conultării cu acţionarii.

Asociaţii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie, în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1)-(4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 , în termen de 10 zile.

**1.4. Persoana desemnată responsabilă de guvernanţa corporativă** – îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor:

a) elaborează Scrisoarea de aşteptări în consultare cu compartimentele de specialitate şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum şi pe paginile de internet ale întreprinderii publice şi AMEPIP;

b) elaborează componenta iniţială a planului de selecţie, în colaborare cu administratorii societăţii pentru care se derulează prezenta procedură;

c) întocmeşte raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcţie care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puţin 2 rapoarte de evaluare anuală a cărăr activitate a fost evaluată favorabil şi a declaraţiei de intenţie prin care se aderă la scrisoarea de aşteptări şi la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecţie pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorităţii publice tutelare, iar dacă este aprobat se comunică şi către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

d) acordă sprijin comisiei de selecţie numită în cadrul autorităţii publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

e) elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectaţi;

f) propune autorităţii publice tutelare obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr.2a şi 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr.2 din H.G. nr.639/2023 -Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor consiliilor de administraţie/ supraveghere ale întreprinderii publice, precum şi a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

g) exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. br.639/2023.

## V. Riscurile identificate

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potenţial să apară datorită cerinţelor contextuale al ansamblului de condiţii şi cirmcumstanţe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile întreprinderii publice şi de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară contextul legislativ, poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanşării procedurii de selecţie.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potenţiale:

| | Risc identificat | Impact | Probabilitate de aparitie | Măsuri de minimizare |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislaţie | moderat | medie | Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate şi pe fiecare etapă a planului de selecţie; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atrribuţiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal in secretariatul CNR |
| 2 | Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent | moderat | medie | Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient de specialişti HR; organizarea de şedinţe de consultare /planificare CNR |
| 3 | Numar insuficient de candidaţi îndeplinesc condiţiile de participare | moderat | medie | Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a ţintelor identificate cu ajutorul celorlalţi candidaţi<br>Criterii de selecţie care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi |
| 4 | Abandon al procesului din partea candidaţilor din lista scurtă/aleşi în final | moderat | medie | Asigurarea unui flux initial de candidaţi suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidaţi acceptaţi; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conştientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ |

| | Risc identificat | Impact | Probabilitate de aparitie | Măsuri de minimizare |
|---|---|---|---|---|
| | | | | problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului. |
| 5 | Decalarea termenelor/ suspendarea procedurii datorate contestaţiilor la instanţa de contencios administrativ | Mare | Medie | Procedura de selecţie va conţine informaţii clare privind cerinţele de selecţie, conţinutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situaţiile de respingere a dosarelor. |
| 6 | Schimbări legislative | Mare | Mare | Legislaţia a fost modificată recent, motiv pentru care experţii implicaţi vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi. |

**VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Conform art.11 din Anexa 1 la HG nr.639/2023 Planul de selecţie cuprinde toate documentele şi formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecţie.

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

a) Etapele procesului de selecţie, calendarul, documentele şi materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b) Anunţurile privind selecţia, presa tipărită şi pentru online;

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

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

e) Lista riscurilor posibile şi a mpsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturilor acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) Scrisoarea de aşteptări;

g) Cerinţele contextuale;

h) Profilul consiliului;

i) Profilul candidatului;

j) Criteriile de selecţie;

k) Modul de acordare a punctajului;

l) Documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) Plan de interviu;
n) Proiectul contractului de mandat;
o) Declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

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

**VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

Toate dosarele de candidatură ale candidaţilor vor fi tratate în deplină confidenţialitate de către toate părţile implicate în procedura de selecţie şi nominalizare. De asemenea, confidenţialitatea datelor se referă şi la nu folosi în interes propriu aceste informaţii.

Informaţiile privind indentitatea candidaţilor vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidenţialitate, iar accesul la aceste informaţii se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidenţiale:
- Identitatea, datele personale şi dosarele de candidatură ale candidaţilor;
- Informaţii referitoare la viaţa privată, profesională sau publică a candidaţilor.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecţie şi nominalizare:
-Toate punctajele obţinute în cursul evaluărilor/clarificăriloe intermediare şi integrate în matrice;
-Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele, exemplele şi toate datele oferite de candidaţi pe parcursul acestora, cu excepţia datelor cu caracter confidenţial;
-Lista lungă a candidaţilor calificaţi şi lista scurtă a candidaţilor calificaţi pentru următoarea etapă a selecţiei.

**VII. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:**

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:
- Plan de selecţie componenta iniţială;
- Profilul consiliului de administraţie;
- Profilul candidatului;
- Anunţul de selecţie;
- Criterii de selecţie şi de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declaraţii;
- Plan de selecţie- componenta integrală;
- Raportul final se publică şi pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecţia datelor.

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

Profilul Consiliului de Administraţie şi profilul candidatului, analiza cerinţelor contextuale ale societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., în general, şi ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare etc. sunt elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecţie, de către autoritatea publică tutelară – U.A.T. Orașul Dăbuleni - prin responsabilul /persoana desemnată de guvernanţă corporativă, cu consultarea asociaţilor care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale,
- Scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare,
- Strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

## I. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ŞI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.RL., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ŞI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ŞI LUNG ALE STATULUI

Documentele strategice naţionale şi locale care au impact asupra obiectivelor societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. sunt:

- Strategia fiscal-bugetară a Romaniei pentru anul 2024 şi orizontul 2025- 2026;
- Planul Naţional de Redresare şi Reziliență (PNRR);
- Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- Planul de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- Strategia de dezvoltare a judeţului Dolj 2021-2027;
- Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă a Orasului Dabuleni pentru perioada 2021-2027;
- Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Oraşului Dabuleni, Judetul Dolj 2021-2027;
- Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Oraşului Dăbuleni 2021-2027 (PMUD).

**Strategia fiscal-bugetară a Romaniei pentru anul 2024 şi orizontul 2025- 2026** prezintă tabloul sintetic previzibil al evoluţiei economiei româneşti în perspectiva orizontului 2025-2026, ce are ca fundament evoluţiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor macroeconomici şi bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară şi monetară combinate cu măsurile de reglementare şi prudenţiale întreprinse de autorităţi pentru sectorul financiar, care au limitat impactul crizei sanitare, generată de pandemia COVID- 19, care a impus cel mai mare lockdown, fără precedent în istoria modernă, cu implicaţii severe şi foarte specifice pe aproape toate palierele economice şi

sociale. Strategia fiscal bugetară evidenţiază politicile publice care constituie un răspuns strategic al Guvernului la problemele economice actuale, care se adresează dezvoltării economice, domeniului social, protecţiei sociale, capitatului uman, domeniul fondurilor europene, politici formulate în contextul angajamentelor asumate în cadrul Planului Național de Redresare şi Reziliență (PNRR).

România se află în faţa unei oportunităţi excepţionale, întrucât beneficiază de alocări din PNRR. În data de 21 noiembrie 2023 Comisia Europeană a evaluat pozitiv PNRR revizuit, noua valoare a acestuia fiind de 28.511,58 mil euro, din care: 13.566,06 mil euro pentru componenta de asistenţă financiară nerambursabilă şi respectiv, 14.942,15 mil euro pentru componenta de împrumut, planul cuprinzând 66 de reforme şi 111 investiţii. Acest pachet financiar european poate conduce, la atenuarea impactului contracţionist al corecţiei macroeconomice, la implementarea reformelor structurale, având ca rezultat creşterea robusteţii economiei româneşti, atragerea resurselor europene fiind o condiţie sine-qua-non a unei politici fiscal-bugetare şi economice sustenabile.

Îmbunătăţirea guvernanţei corporative a întreprinderilor publice a reprezentat un obiectiv asumat de România încă din anul 2011, în acordurile încheiate cu organismele financiare internaţionale. Necesitatea consolidării guvernanţei corporative în întreprinderile publice din România a avut la bază raţiuni pur economice, de natură a conduce la performanţa activităţilor economice derulate de acestea, având în vedere faptul că întreprinderile publice sunt considerate a fi un vector important al economiei, contribuind la îmbunătăţirea parametrilor economici şi la echilibrarea bugetului de stat.

Cadrul normativ naţional privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice este format din:
– OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată si completata de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată şi completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 şi Legea nr. 296/2023 şi
– H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
Fundamentarea adoptării acestor acte normative a pornit de la constatarea că întreprinderile publice - regii autonome şi societăţi comerciale la care statul deţine participaţii integrale sau majoritare - reprezintă un segment important al economiei naţionale şi, în consecinţă, lichiditatea, solvabilitatea şi funcţionalitatea acestor entităţi au o influenţă determinantă asupra stabilităţii ansamblului economiei naţionale.

Raportul referitor la îmbunătăţirea guvernanţei întreprinderilor publice din România, elaborat de către Organizaţia pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi publicat în anul 2022, indică mai multe motive pentru ineficienţa guvernanţei corporative în România: lipsa monitorizării, a mecanismelor de asigurare a respectării legislaţiei şi a responsabilităţii, precum şi dispoziţiile, rolurile şi responsabilităţile instituţionale neclare.

În **Planul Naţional de Rederesare şi Reziliență al României (PNRR),** Guvernul s-a angajat la îmbunătăţirea guvernanţei corporative a întreprinderilor publice, monitorizării eficiente şi controlului, cu accent pe performanţă şi responsabilitate. Totodată, pentru a adera la

OCDE, România trebuie să respecte Ghidul privind Guvernanţa Corporativă a Întreprinderilor Publice elaborat la nivelul acestei organizaţii.

**Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice** are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

**Planul de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia 2021-2027** promovează priorităţile şi interesele în domeniul economic şi social. Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii regionale si Dezvoltarea urbană durabilă este una dintre priorităţile Planul de dezvoltare regional pentru perioada de programare 2021-2027. Domeniul de interventie 1.3: Investiţii prioritare pentru a valorifica avantajele digitalizării pentru cetăţeni, societăţi comerciale şi guverne urmăreşte atingerea următoarelor operaţiuni: sprijin pentru intervenţii de tip smart-city (siguranţa publică, servicii şi utilităţi publice, monitorizare energie, mediu, reţele de trafic si transport public, iluminat public, sisteme GIS, etc.) aplicabile in zone funcţionale urbane. Planul de Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia 2021-2027 promovează priorităţile şi interesele în domeniul economic şi social. Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii regionale este una dintre priorităţile Planul de dezvoltare regional pentru perioada de programare 2021-2027.

În **Strategia de dezvoltare a judeţului Dolj 2021-2027** se regăseşte obiectivul AP1.1.1.Îmbunătăţirea infrastructurii rutiere şi a mobilităţii intra şi inter-localităţi , măsura M 1.1.1.3 Modernizarea infrastructurii de transport inter şi multimodal. Măsura M 1.1.1.4 *Decarbonizarea transportului în vederea creşterii sustenabilităţii* are ca acţiuni de dezvoltare - Mobilitate urbană verde, respectiv sisteme de transport inteligente, sisteme inteligente de management urban, crearea/ extinderea/ modernizarea sistemelor de bilete integrate pentru călători (e-bilete sau eticketing) şi alte infrastructuri TIC.

**Strategia de Dezvoltare Locală Durabilă a Orasului Dabuleni pentru perioada 2021-2027** are ca obiective: O.G. 1. Creşterea calităţii vieţii prin investiţii în infrastructura şi protecţia mediului (Obiectivul general cod O.G. 1.), O.G. 1.6.: Dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii de transport (Investiţii privind siguranţa şi eficientizarea transportului; Investiţii pentru modernizarea transportului public rutier şi de mărfuri şi călători; Investiţii pentru promovarea sistemelor de transport durabile, eficiente şi ecologice).

**Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Oraşului Dabuleni, Judetul Dolj 2021-2027** îşi propune să evalueze şi să integreze cele mai bune practici, să utilizeze fondurile şi resursele disponibile într-un mod eficient şi sa implice cetăţenii în luarea deciziilor. Una dintre directiile de dezvoltare pentru perioada 2021-2027 este 1. Modernizarea Infrastructurii Publice, prin măsura *Dezvoltarea sistemului de transport public: Crearea unor rute eficiente de transport public pentru a reduce congestionarea şi a facilita mobilitatea.*

**Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Oraşului Dăbuleni 2021-2027 (PMUD)** are următoarele obiective fundamentale:

- → **Eficienţa economică** – sistemul de transport şi mobilitate va sprijini desfăşurarea activităţilor economice în Oraşul Dăbuleni, în condiţii de dezvoltare durabilă;
- → **Protejarea mediului şi dezvoltarea durabilă** – sistemul de transport şi mobilitate va urmări reducerea impactului negativ asupra mediului (emisii de substanţe poluante, de gaze cu efect de seră, zgomot);

- → **Accesibilitate şi conectivitate** – sistemul de transport şi mobilitate va facilita accesul către destinaţii în care se desfăşoară activităţi esenţiale pentru toate categoriile de utilizatori;
- → **Siguranţă şi securitate** - sistemul de transport şi mobilitate va urmări reducerea numărului de victime provenite din accidentele rutiere, cu precădere din rândul participanţilor la trafic vulnerabili;
- → **Calitatea vieţii** – sistemul de transport şi mobilitate va fi orientat către îndeplinirea obiectivelor fundamentale de mai sus, contribuind la dezvoltarea urbană durabilă şi la creşterea calităţii vieţii în localităţile cuprinse în Oraşul Dăbuleni.

## II. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Societatea **TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.** este persoană juridică de naţionalitate română ce se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. are calitatea de operator 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 utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe raza de competenţă a unităţii administrativ teritoriale Oraşul Dăbuleni, în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane in aria teritoriala de competenta a oraşului Dabuleni nr. 3903/29.03.2021 încheiat cu U.A.T Oraşul Dăbuleni.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Olt sub numărul J16/2286/2020.

Codul de Identificare Fiscală este: 43437697

Sediul social al Societăţii este în România, Oraşul Dăbuleni, Str. Victoriei, nr.78, camera nr.1, Judeţul Dolj.

Capital social în valoare de 1000 lei, reprezentând un număr de 100 părţi sociale a câte 10 lei/parte socială, fiind deţinute în totalitate de U.A.T Oraşul Dăbuleni.

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev. 3: 493).

**Activitatea principală este: Transporturi terestre de pasageri, pe baza de grafic (CAEN Rev. 3: 4931).**

Alte activităţi: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune,

de dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Legii nr.27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Asociaţilor (Asociat unic).

Administrarea societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din **3 membri**, respectându-se prevederile **art. 28, alin. (1)** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, potrivit prevederile **art. 28, alineat (5)**.

Membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de către autoritatea publică tutelară şi numiţi de către Adunarea Generală a Asociaţilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, potrivit prevederile **art. 28, alineat (5^1)**.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi, potrivit prevederile **art. 28, alineat (6)**.

Consiliului de Administraţie este format dintr-un număr de **3 (trei)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi. Consiliului de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen, potrivit prevederile **art. 28, alineat (7)**.

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

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administraţie poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete:

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

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

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

**Comitetul de nominalizare şi remunerare** are următoarele atribuţii principale:

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

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

- ✓ asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului;
- ✓ identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- ✓ măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.

**Comitetul de audit** îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art.65 din Legea nr.162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. stabileşte prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

**Consiliul de Administraţie** are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

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

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

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

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

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

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administraţie şi a directorilor, asupra perspectivelor de evoluţie ale Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaţilor, Consiliul de Administraţie şi Directorii societăţii.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administraţie şi anume aceea de a consolida poziţia Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România şi de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajaţii săi, pentru familiile acestora, şi totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

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

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

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. își desfășoară activitatea în baza Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane in aria teritoriala de competenta a orașului Dabuleni nr. 3903/29.03.2021 încheiat cu U.A.T Orașul Dăbuleni. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

În anul 2022 în orașul Dăbuleni, a fost introdusă o flotă de autobuze electrice inovatoare pe toate traseele de transport. Această inițiativă reprezintă un angajament serios față de mediul înconjurător și comunitatea locală prin implementarea proiectului ”Imbunatatirea mobilitatii urbane si reducerea emisiilor de carbon in orasul Dabuleni, jud. Dolj” de către U.A.T. Orașul Dăbuleni, fiind co-finanțat de Uniunea Europeană din Fondul European de Dezvoltare Regională, prin Programul Operațional Regional 2014-2020, reușindu-se astfel introducerea orașului Dăbuleni pe harta orașelor inteligente.

Obiectivele proiectului ”Imbunatatirea mobilitatii urbane si reducerea emisiilor de carbon in orasul Dabuleni, jud. Dolj” cuprind investiții în toate componentele sistemului de transport public local al Orașului Dăbuleni, și anume:

- investiții în infrastructura rutiera,
- investiții in infrastructura - stație de capăt-autobază, stații de transport public local,
- investiții în mijloacele de transport (achiziționarea a 3 autobuze electrice de dimensiuni medii), investiții în sisteme inteligente de transport (implementarea unui sistem de bilete integrat pentru călători e-ticketing).

## III. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Societatea **TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**, înființată în baza hotărârii autorității deliberative (H.C.L. Dăbuleni nr. 43/2020 privind aprobarea înființării și funcționării unei structuri organizatorice cu personalitate juridică de prestare a serviciului de transport public local) a U.A.T. Orașul Dăbuleni, 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 locală.

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., este societatea care asigură transportul public local în Orașul Dăbuleni, având ca asociat unic U.A.T. Orașul Dăbuleni.
Obiectivul principal al societății constă 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, se va acorda 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. 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. 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 inteligentă - 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 al orașului Dăbuleni 2021-2027 (PMUD) va eficientiza comportamentul de deplasare și va integra politici de incluziune socială și de dezvoltare economică, majoritatea măsurilor fiind definite prin prisma abordării integrate a administrației publice locale din Orașul Dăbuleni.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru orașul Dăbuleni are ca scop dezvoltarea unui sistem de transport, care sa răspundă următoarelor obiective strategice:

- → **Eficiența economică** – sistemul de transport și mobilitate va sprijini desfășurarea activităților economice în Orașul Dăbuleni, în condiții de dezvoltare durabilă;
- → **Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă** – sistemul de transport și mobilitate va urmări reducerea impactului negativ asupra mediului (emisii de substanțe poluante, de gaze cu efect de seră, zgomot);
- → **Accesibilitate și conectivitate** – sistemul de transport și mobilitate va facilita accesul către destinații în care se desfășoară activități esențiale pentru toate categoriile de utilizatori;
- → **Siguranță și securitate** - sistemul de transport și mobilitate va urmări reducerea numărului de victime provenite din accidentele rutiere, cu precădere din rândul participanților la trafic vulnerabili;
- → **Calitatea vieții** – sistemul de transport și mobilitate va fi orientat către îndeplinirea obiectivelor fundamentale de mai sus, contribuind la dezvoltarea urbană durabilă și la creșterea calității vieții în localitățile cuprinse în Orașul Dăbuleni.

Pornind de la caracteristicile generale ale planurilor de mobilitate și ținând cont de obiectivele urmărite pentru arealul de studiu, se poate evidenția faptul că măsurile recomandate prin PMUD urmăresc 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 înconjurător;*
- → *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 rețelei transeuropene de transport și a sistemului european de transport ca întreg.*

În baza Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al orașului Dăbuleni 2021-2027 (PMUD) se pot demara acțiuni ample la nivel local pe direcțiile principale ale dezvoltării mobilității urbane: neutralitate climatică, mobilitatea ca serviciu (MaaS), digitalizarea mobilității, accesibilitate.

Viziunea de dezvoltare a mobilității din Orașul Dăbuleni la orizontul anului 2027, în contextual relaționării cu teritoriul învecinat, este descrisă prin următoarele attribute esențiale:

- ✓ Sistem de transport viabil, durabil și accesibil;
- ✓ Sistem de transport care sprijină dezvoltarea și economia locală,
- ✓ Sistem de transport care nu afectează sănătatea locuitorilor;
- ✓ Sistem de transport care conduce la creșterea gradului de siguranță a locuitorilor;
- ✓ Sistem de transport care contribuie la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor.

Viziunea Planului de Mobilitatea Urbană Durabilă al Orașului Dăbuleni este creșterea calității vieții cetățenilor prin următoarele direcții principale ale dezvoltării mobilității urbane la nivelul orașului :

**Eficiența economică** se referă la sprijinul sistemului de transport în desfășurarea activităților economice, cu impact pe termen lung prin generarea de venituri și locuri de muncă în Orașul Dăbuleni. Funcționarea sistemului de transport, astfel încât să se asigure parametrii de eficacitate, eficiență și calitate a deplasărilor persoanelor și bunurilor către/ de la unitățile economice și zonele turistice constituie unul dintre pilonii dezvoltării durabile.

**Protejarea mediului și dezvoltarea durabilă** se referă la desfășurarea activității de transport prin asigurarea unui echilibru între satisfacerea nevoilor de mobilitate manifestate la nivelul Orașului Dăbuleni și impactul asupra mediului. Obiectivul privind protecția mediului, care se exprimă prin reducerea valorilor indicatorilor asociați (emisii de substanțe poluante, gaze cu efect de seră, zgomot) contribuie la atingerea dezvoltării urbane durabile și implicit la creșterea calității vieții.

**Accesibilitatea și conectivitatea** reprezintă ușurința cu care oamenii sau bunurile materiale pot ajunge dintr-un punct de origine într-un punct de destinație utilizând modurile de transport disponibile la nivelul teritoriului, a căror conexiune în raport cu criteriul ales este favorabilă intereselor beneficiarului transferului sau ale exploatării sistemului. Modul în care orașele facilitează accesul prin formele lor urbane și sistemelor de transport disponibile, prezintă impact direct asupra dezvoltării urbane și bunăstării populației, componente prin care se descrie calitatea vieții.

Prin acest obiectiv strategic, se urmărește ca sistemul de transport din Orașul Dăbuleni să asigure accesibilitate ridicată pentru toate categoriile de utilizatori.

**Siguranța** reprezintă noțiunea inversă vulnerabilității participanților la trafic la implicare în accidente de circulație (soldate cu răniri sau pierderi de vieți omenești, respectiv pagube materiale). Prin Cadrul de politică al UE privind siguranța rutieră 2021-2030 - Următorii pași în direcția „Viziunii zero" publicat recent, Uniunea Europenă și-a reafirmat ambițiosul obiectiv pe termen lung de a ajunge la aproape zero decese până în 2050 („Viziunea zero"). Suplimentar, s-a stabilit obiectivul de reducere la jumătate a numărului de vătămări grave în UE până în 2030, față

de nivelul de referinţă din 2020[1]. Atingerea acestor ţinte asumate la nivelul statelor membre este posibilă prin transpunerea obiectivelor la nivel local şi cuantificarea rezultatelor.

Calitatea vieţii se referă la calitatea mediului urban, coroborată cu aspecte privind accesibilitatea teritoriului şi a serviciilor de transport, siguranţa cetăţenilor, calitatea aerului, eficienţa economică a serviciilor de transport.

Atingerea viziunii de dezvoltare urbană va fi posibilă prin aplicarea acesteia şi a obiectivelor asociate în domeniul mobilităţii atât la scara localităţii, cât şi la nivelul periurban (prin raportare la relaţiile cu teritoriul învecinat), respectiv la nivelul cartierelor/ zonelor cu nivel ridicat de complexitate.

Acţiunile necesare pentru atingerea obiectivelor propuse trebuie să direcţioneze utilizatorii sistemului de transport (atât cei care constituie traficul local, cât şi navetiştii) către moduri de transport prietenoase cu mediul – pietonal, cu bicicleta, cu transportul public.

**Misiunea şi obiectivele Societatăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

**Scopuri şi obiective ale TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

În ceea ce priveşte dezvoltarea previzibilă a societăţii, Consiliul de Administraţie împreună cu conducerea executivă a societăţii va continua îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activităţii.

Pentru ca acest serviciu public să funcţioneze adecvat şi să se dezvolte, Consiliul de Administraţie şi conducerea executivă a societăţii colaborează împreună cu autorităţile publice locale, în vederea implementării şi finalizării proiectelor cu finanţare din fonduri europene nerambursabile POR 2021-2027 pentru achiziţia de sistem de e-ticheting, autobuze electrice şi modernizare staţii de aşteptare pentru călători.

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. are misiunea de a-şi perfecţiona continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor şi are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienţi.

Echipa managerială îşi asumă această misiune şi o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea şi controlarea activităţii din organizaţie; toate acestea în baza legislaţiei în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administraţie şi A.G.A, precum şi a regulamentului intern şi a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**:**

- îmbunătăţirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;

[1] *Consiliul Uniunii Europene (2017), Concluziile Consiliului privind siguranţa rutieră - de adoptare a Declaraţiei de la Valletta din martie 2017 (Valletta, 28-29 martie 2017), 9994/17, http://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-9994-2017-INIT/ro/pd.*

- menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor Oraşului Dăbuleni.

Scopul declarat al TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. în ceea ce priveşte dezvoltarea atât pe termen mediu cât şi pe termen lung, impune următoarele obiective strategice:

**1. Eficienţa economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producţie, de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienţei costului şi a calităţii maxime în funcţionare, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populaţiei;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor cu combustibilul;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societăţii şi încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri ţi cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul)
- Menţinerea unui echilibru între veniturile populaţiei şi tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorităţii publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţii de transport.

**2. Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor**

- Îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin achiziţia şi introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- Îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor desfăşurate în funcţie de dinamica cerinţelor şi condiţiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menţinerea şi respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanenţă a orarelor de circulaţie, distruse sau degradate din staţiile de transport public;
- Asigurarea continuităţii 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 creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente legat de acţiunile întreprinse;
- Informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveste modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor precum şi colectarea selectivă a deşeurilor;
- Îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte;
- Actualizarea permanentă a site-ului societăţii cu informaţii utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceştia pot să-şi planifice mai bine călătoria, lista agenţilor economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziţionarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.;
- Îmbunătăţirea permanentă a modului de adresare către clienţi;
- Introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât şi la tonetele de vânzare bilete şi abonamente;

**4. Competenta profesională**

- Creşterea eficienţei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societăţii;
- Instruirea privind circulaţia în traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învăţării în companie şi sprijinirea angajaţilor în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne prin oferirea de oportunităţi materiale şi de training;
- Creşterea securităţii la locul de muncă;
- Realizarea instruirii personalului privind protecţia muncii şi controale impuse de medicul de medicina muncii;
- Adoptarea unor norme interne de etică şi integritate.

**5. Grija pentru mediu**

- Gestionarea raţională 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 societăţii, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităţilor economico-fmanciare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiţii coerentă şi echilibrată;
- Asigurarea finanţării activităţii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;

- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfăşurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar şi a Politicii tarifare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor /petiţiilor formulate de clienţi;

## IV. AŞTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEŞTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂŢII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a. rezerve legale;
b. alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;
d. cˆ1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
e. alte repartizări prevăzute de lege;
f. participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;
g. profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursa proprie de finanţare.

Rezultatele activităţii societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acţionarilor. Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Din profitul societăţii se va prelua în fiecare an, cel puţin 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 micşorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli.
Asociatul unic poate decide şi constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acţionarului Unic şi în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

## V. AŞTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEŞTE POLITICA DE INVESTIŢII APLICABILĂ SOCIETĂŢII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Programul anual şi multianual de investiţii va fi înaintat de către Consiliul de Administraţie spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli. Finanţarea şi realizarea investiţiilor se fac cu respectarea legislaţiei în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilităţii şi eficienţei economice;
- respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activităţile desfăşurate la nivelul comunităţii locale şi utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administraţie împreună cu conducerea executivă a societăţii va continua îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizat de indicatorii specifici ai activităţii. Consiliul de Administraţie şi conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- fidelizarea călătorilor actuali printr-o nouă politică tarifară;
- asigurarea continuităţii serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- urmărirea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- îmbunătăţirea permanentă a modului de adresare către clienţi;
- introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât şi la tonetele de vânzare bilete şi abonamente;
- actualizarea permanentă a site-ului societăţii cu informaţii utile călătorilor cum ar fi; inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceştia pot să-şi planifice mai bine călătoria, lista agenţilor economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziţionarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.;
- reducerea numărului de sesizări;
- menţinerea unui echilibru între veniturile populaţiei şi tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorităţii publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţii de transport.

Se va urmări dezvoltarea echilibrată a tuturor modalităţilor de transport relevante şi schimbare spre modalităţi de transport mai curate şi mai durabile în acord cu Planul de Mobilitate Urbană.

Realizarea următorilor indicatori de performanţă evaluată cumulat:

| Nr. crt. | Categorie | Indicator | Date primare | Formula de calcul | U.M. | Nivel propus an 1 | Nivel propus an 2 | Nivel propus an 3 | Nivel propus an 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.** | **Indicatori financiari** | | | | | | | | |
| 1.1 | Politica de investiţii | Gradul de realizare a investiţiilor asumate prin planul anual de investiţii | Procent de realizare a listei de investiţii | Realizare/ propuneri | % | >75 | >75 | >75 | >75 |
| 1.2 | | Rata cheltuielilor de capital | Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situaţii financiare) | Rata cheltuielilor de capital =Cheltuieli de capital/ total active | % | >8,72 | >8,73 | >8,74 | >8,75 |
| 2.1 | Finanţarea | Îndeplinirea obligaţiilor către bugetele publice, fonduri speciale, faţă de furnizori şi alţi creditori | Datorii curente | Plata tuturor obligaţiilor în termenul legal | Lei | 0 lei restanţe | 0 lei restanţe | 0 lei restanţe | 0 lei restanţe |
| 2.2 | | Rata lichidităţii curente | Datorii curente | Active curente (circulante) / datorii curente | % | >2 | >2 | >2 | >2 |
| 2.3 | | Rata lichidităţii imediate | Active circulante Datorii curente | Active circulante - Stocuri / Datorii curente | % | >1,8 | >1,8 | >1,8 | >1,8 |
| 3.1 | Operaţiuni | Rata de rotaţie a activelor | Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor | Cifra de afaceri/ Valoarea medie a tuturor activelor | % | >1,46 | >1,46 | >1,46 | >1,46 |
| 3.2 | | Rata de rotaţie a creanţelor | Cifra de afaceri netă | Rata de rotaţie a creanţelor =Cifra de afaceri netă / Creanţe la începutul perioadei (T))+ Creanţe | % | >2 | >2,1 | >2,2 | >2,3 |

| Nr. crt. | Categorie | Indicator | Date primare | Formula de calcul | U.M. | Nivel propus an 1 | Nivel propus an 2 | Nivel propus an 3 | Nivel propus an 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | la finalul perioadei (T1)/ 2 | | | | | |
| 4.1 | Rentabilitatea | Marja netă a profitului operațional | Profit net Cifra de afaceri netă | Profit net/ cifra de afaceri netă | % | >2 | >2,1 | >2,2 | >2,3 |
| 4.2 | | Rentabilitatea activelor | Profit net/ Total active (calculate din situațiile financiare) | Profit net/ Total active | % | >2,5 | >2,5 | >2,5 | >2,5 |
| 5.1 | Politica de dividende | Rata de plată a dividendelor | Dividendele platite Profitul net | Rata de plată a dividendelor / Profit net (după diminuarea rezervelor legale) | % | >50 | >50 | >50 | >50 |
| II | **Indicatori nefinanciari** | | | | | | | | |
| 1 | Indicatori de mediu | Consumul de energie | Consum de energie | Consum propriu de energie | MWh | 200 | 200 | 200 | 200 |
| 2 | Indicatori referitori la clienți | Scorul satisfacției clienților | Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor m,axim)/ total număr evaluări | Scor de satisfacție client =nr total de evaluări de 4 și 5 / total nr.evaluări | % | 85 | 85 | 85 | 85 |
| 3 | Indicatori referitori la angajați | Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților | Confirmarea instituirii sistemului | | Da/ Nu | Da | Da | Da | Da |
| 4.1 | Indicatori de guvernanță corporativă | Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare | Respectare termene din OUG 109/2011 - calitatea si corectitudinea informațiilor | Respectare termene din OUG 109/2011 | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.2 | | Imbunătățirea sistemului de control intern | Instituirea unui sistem de control intern | Număr de proceduri întocmite și revizuite | % | 2 | 2 | 4 | 6 |
| 4.3 | | Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor | Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale și anuale privind execuția mandatului de către CA, conform | Respectare termene OUG 109/2011 | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

| Nr. crt. | Categorie | Indicator | Date primare | Formula de calcul | U.M. | Nivel propus an 1 | Nivel propus an 2 | Nivel propus an 3 | Nivel propus an 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor | | | | | | |
| 4.4 | | Ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA | Numărul de reuniuni ale CA | Respectarea termenelor de implementare a hotărârilor AGA | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.5 | | Rata de participare la reuniunile CA | Numărul de participări la reuniunile CA Numărul total de membri ai CA | Numărul de participări la reuniunile CA/ Numărul total de membri ai CA | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **III** | **Indicatori necomerciali** | | | | | | | | |
| | Egalitatea de gen | Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin | Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin | Diferența de remunerare între angajații de sex feminim și cei de sex masculin | % | 0 | 0 | 0 | 0 |

## VI. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. 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;

➢ evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului public ce sunt specificaţi în contractul de delegare;

➢ evoluţia cheltuielilor de capital.

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

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă .Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariţia cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administraţie constată devierea sau potenţialul ei de realizare.

## VII. AŞTEPTĂRILE AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI ALE ACŢIONARILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ŞI SIGURANŢA SERVICIILOR ŞI PRODUSELOR OFERITE DE SOCIETATEA TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări dezvoltarea Sistemului de Management. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În acest scop, TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. se angajează să respecte:

- cerinţele clienţilor şi ale celorlalte părţi interesate, aplicând prevederile legislaţiei în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum şi exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităţilor prezentului, fără a compromite capacitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- promovarea proiectării responsabile şi prestarea în condiţii de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea continuă, performanţele de mediu şi sănătate şi securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor şi a serviciilor societăţii pe care o măsoară, monitorizează, evaluează şi o menţine;
- încurajarea continua a propriilor angajaţi în vederea dezvoltării profesionale prin instruire şi crearea unui mediu stimulativ pentru aceştia;
- evaluarea în mod regulat şi îmbunătăţirea continuă a interfeţelor cu angajaţii, autorităţile şi comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele şi performanţele activităţilor societăţii;
- asigurarea creşterii continue a satisfacţiei clienţilor prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare şi servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea şi implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât şi a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM .

## VIII. AŞTEPTĂRILE AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI ALE ASOCIATULUI UNIC CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ŞI REDUCERILE DE CHELTUIELI

### a) Aşteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza şi propune spre aprobare, anual, autorităţii publice tutelare şi acţionarilor programul de dezvoltare şi de investiţii necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societăţii. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare şi investiţii trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societăţii.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaţilor, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat.
În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:
➢Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului.

### b) Aşteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administraţie, prin administratorii săi şi directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăţi restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalităţi şi majorări de întârziere în sarcina societăţii. De asemenea, societatea trebuie să-şi achite, cu prioritate, obligaţiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi la bugetul local.
Consiliul de administraţie, prin administratorii săi şi prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanţelor societăţii şi să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripţie.
Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienţei, eficacităţii şi economicităţii.
În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligaţiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăţi restante către furnizori şi, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalităţi de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţelor societăţii;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

## IX. AŞTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂŢII ŞI GUVERNANŢEI CORPORATIVE

Atribuţiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

**Etica managerială**: administratorii societăţii şi directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi directorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

**Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi directorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;
**Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;
**Libertatea de gândire şi de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
**Onestitatea, cinstea şi corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;
**Deschiderea şi transparenţa**: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
**Confidenţialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:
În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, acţionarii şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.
Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;
- furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.
Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.
În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

a) deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
b) asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
d) menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

e) îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
f) menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
g) cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
h) nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.
Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.
Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi de comunicarea organizaţională.
Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum şi impactul asupra indicatorilor de performanţă. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariţia cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

**COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Componența Consiliului de Administrație (3 membri) este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privinta experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii. Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii ‑ public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:
„(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 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b) 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

acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administrator neexecutivi şi independenţi, în intelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare: „*Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:*
a) senatorii;
b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.”

În conformitate cu prevederile art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, cu modificările şi completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii:
a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;
b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;
d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;
e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;
g) să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;
i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări.
La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă; să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023, profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul Consiliului cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizational misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conţine şi matricea Consiliului de Administraţie, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de membrii consiliului.
În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabileşte definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de membru în consiliu.
Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.
Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinaţii specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toţi membrii în funcţie ai consiliului sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare a acestuia.
La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile consiliului.

U.A.T. Oraşul Dăbuleni, în calitate de Autoritate Publică Tutelară îşi propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administraţie al societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă **studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.**
- Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu **experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.**

- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât c**el puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi**; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- **Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar** în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public in conformitate cu Ordinul nr. 392/2022.
- În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

## 1. Competenţe

| | | | Nominalizaţi | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Criterii | Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator R1 | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |
| | | | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează societatea | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Gândire strategică şi previziuni | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| - Finanţe şi contabilitate | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| - Managementul proiectelor | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| - Tehnologia informaţiei | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| - Legislaţie | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 3. Competenţe de guvernanţă corporativă | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - Guvernanţa întreprinderii publice<br>- Rolul consiliului<br>- Monitorizarea performanţei | Oblig<br>Oblig<br>Oblig | 1<br>1<br>1 | | | | | | | | | | | | | 60<br>60<br>60 | |
| 4. Competenţe sociale şi personale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Luarea deciziilor<br>- Relaţii interpersonale<br>- Negociere<br>- Capacitate de analiză şi sinteză | Oblig<br>Oblig<br>Oblig<br>Oblig | 1<br>1<br>1<br>1 | | | | | | | | | | | | | 60<br>60<br>60<br>60 | |
| 5. Experienţa pe plan local şi internaţional | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participarea în organizaţii naţionale sau internaţionale constituite în domeniul de activitate al societăţii şi alte domenii relevante | Opt | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 6. Competente şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul autorităţii publice tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Competenţe de conducere | Oblig | 0,5 | | | | | | | | | | | | | 20 | |

## 2. Trăsături

| | | | Nominalizati | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Criterii | Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator R1 | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |
| | | | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert | | | | | | | | | | | | |
| 1. Reputaţie personală şi profesională | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 2. Integritate | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 3. Independenţă | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 4. Expunere politică | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | NA | |
| 5. Abilităţi de comunicare interpersonală | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 6. Alinierea cu scrisoarea de aşteptări | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 7. Diversitate de gen | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | NA | |

### 3. Condiţii prescriptive si prospective

| | | | Nominalizaţi | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Criterii | Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator R1 | Total | Total ponderat | Pragul minim colectiv | Pragul curent colectiv |
| | | | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Număr de mandate | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 2.Inscrieri în cazierul judiciar şi fiscal | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 3.Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 4.Experienţă în conducerea unei societăţi sau regii autonome | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 5.Studii superioare şi experienţă în domeniu | Oblig | 1 | | | | | | | | | | | | | 100 | |

**MATRICEA CONSILIULUI**

**I. DESCRIEREA MATRICEI**

**Descrierea coloanelor matricei**

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

**B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opţional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

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

**D. Administratori în funcţie** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

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

**F. Totaluri**

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

**Descrierea rândurilor matricei**

**H. Competenţe -** Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături -** O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiţii eliminatorii -** Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K.** (i) **Subtotal -** Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

**L. (i) Total -** Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

## II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai consiliului dar şi candidaţii noi/candidaţii la reânnoirea mandatului.

### A. COMPETENŢE

### 1.Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

### 1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează societatea

Descriere: cunoaşte sectorul în care funcţionează societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaşte care sunt jucătorii cheie ai industriei şi modul în care relaţionează aceştia;
- înţelege peisajul competitiv şi cum influenţează acesta organizaţia şi sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendinţele actuale şi viitoare, evoluţii şi forţe (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele industriei cu alţi membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanţă corporativă la tendinţele industriei.

### 2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

### 2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul consiliului în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

**2.2. Finanţe şi contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar şi rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

**2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare şi alocare a resurselor în vederea implementării activităţilor proiectului şi îndeplinirea cu succes a scopurilor şi obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităţilor proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului şi că se respectă obligaţiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră uşor de înţeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum şi organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului şi asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

**2.4. Tehnologia informaţiei**

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menţine la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

**2.5. Legislaţie**

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

**3. Competenţe de guvernanţă corporativă**

**3.1. Guvernanţa întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - autoritatea publică tutelară, consiliul şi executivul societăţii.

**3.2. Rolul consiliului de administratie**

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile consiliului

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile consiliului şi a membrilor consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

**3.3. Monitorizarea performanţei**

Descriere: înţelege responsabilităţile consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

**4. Competenţe sociale şi personale**

**4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

**4.2. Relaţii interpersonale**

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

**4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

**4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;

- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

**5. Experienţă pe plan local şi internaţional**

Descriere: Participarea în organizaţii internaţionale/europene/naţionale/locale constituite în domeniul utilităţilor publice.

Indicatori:

- participă la conferinţe şi simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităţilor publice;
- poate susţine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în initierea de colaborări cu diverse organisme sau organizaţii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în întelegerea politicii şi contextului de reglementare existente la nivel european.

**6. Competenţe şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul autorităţii publice tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice**

Descriere: Competenţe de conducere a unor întreprinderi sau competenţa în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competenţe de planificare şi prioritizare;
- orientare către găsirea de soluţii şi obţinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relaţii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

**B. TRĂSĂTURI**

**1. Reputaţie personală şi profesională**

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate şi cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile şi reglementările în vigoare.

**2. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;

- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

**3. Independenţa**

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

- este dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi în detrimentul potenţial personal;
- solicită clarificări şi explicaţii;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

**4. Expunere politică**

| **Rating** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Expunere politică** | **Foarte expus** | | | | **Fără expunere** |

**5. Abilităţi de comunicare interpersonală**

Descriere: demonstrează claritate şi coerenţă a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înţelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie şi logică, poate comunica uşor mesaje complexe, este deschis, direct şi îţi manifestă părerea cu respect faţă de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes faţă de interlocutor, indiferent de statutul şi funcţia acestuia, comunicarea este desfăşurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, foloseşte diferite tehnici de comunicare şi instrumente pentru a facilita înţelegerea;
- Se face cu uşurinţă înteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenţă şi logică atât în discurs cât şi în scris;
- Îmbunătăţeşte comunicarea în interiorul organizaţiei prin oferirea de feed-back şi are o abordare constructivă atunci cînd primeşte feed-back.

**6. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor**

Descriere: felul în care declaraţia de intenţie răspunde scrisorii de aşteptări a acţionarilor.
Indicatori:

- Intenţia exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acţionari în cadrul scrisorii de aşteptări;
- Intenţia depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor şi aşteptărilor acţionarilor pe termen mediu şi lung;

- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiaza rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

| Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor | | |
|---|---|---|
| Scor | Nivel de competență | Descriere |
| 1 | Nu se aliniază | Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări |
| 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 |
| 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. |
| 4 | Se aliniază într-o mare masură | Alinierea se realizeaza atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit |
| 5 | Se aliniază complet | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități. |

**Diversitatea de gen**

| **Scor** | **Descriere** |
|---|---|
| **M** | **Masculin** |
| **F** | **Feminin** |

**C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)**

**1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

| Scor | Descriere |
|---|---|
| 1 | Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului |
| 2 | Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența pe perioada exercitării mandatului |

**2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

| Înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar | | |
|---|---|---|
| Scor | Risc | Descriere |
| 1 | Major | Are inscrieri în cazierul fiscal şi judiciar |
| 2 | Minor | Nu are inscrieri în cazierul fiscal şi judiciar |

**3. Număr de mandate**

Descriere: aceasta este o condiţie eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Număr de mandate concomitente | >3 | 3 | 2 | 1 | 0 |

**4. Ani de când este director/administrator într-o organizaţie**

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Ani de conducere într-o organizaţie | ≤3 | 4 | 5 | 6 | ≥7 |

**5. Studii superioare şi experienţă în domeniu**

| **Rating** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|---|---|---|---|---|---|
| Studii superioare | Cu studii superioare | Cu studii superioare şi experienţă în domeniul de activitate al societăţii | Cu studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societăţii şi experienţă profesională de minim 7 ani. | Cu studii superioare şi experienţa în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societăţii şi experienţa profesională de peste 7 ani. | Cu studii superioare şi experienţa în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societăţii şi experienţă profesională de peste 10 ani. |

**GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING**

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la „expert".

| Scor | Nivel de competenţă | Descriere |
|---|---|---|
| N/A | Nu se aplică | Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă |
| 1 | Novice | Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază |
| 2 | Intermediar | Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.<br>• înţelegeţi şi discuta termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă<br>• faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri |
| 3 | Competent | Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent.<br>• aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor<br>• înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector |
| 4 | Avansat | Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă.<br>Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă.<br>• aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a consiliului şi nivel executiv superior<br>• sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe. |
| 5 | Expert | Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.<br>• aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii |

| | | |
|---|---|---|
| | | • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară |

Tabele de rating – Competenţe

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

**Profilul candidatului pentru funcţia de administrator al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI SRL are ca domeniu principal de activitate Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev. 3: 493).

Activitatea principală este: Transporturi terestre de pasageri, pe baza de grafic (CAEN Rev. 3: 4931).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări.

U.A.T. Orașul Dăbuleni, in calitate de Autoritate Publica Tutelara îşi propune selectarea a 3 membri pentru Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
- Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public in conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- în mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administratie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăţi pe acţiuni Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acţionarilor. Consiliul de Administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

**a)** stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
**b)** stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
**c)** numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
**d)** supravegherea activităţii directorilor;
**e)** pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
**f)** introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice si Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către Consiliul de Administraţie din partea adunării generale a acţionarilor.

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

- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- Experienţa de conducere a unor întreprinderi / societăţi / regii autonome;
- Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetaţenia altor state UE, cu condiţia sa aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exerciţiu;
- Stare de sănatate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcţiei de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Candidaţii selectaţi conform condiţiilor minime de mai sus vor fi evaluaţi în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încît să existe o experienţă a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei şi anticipează provocările

companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competenţă.

Pentru a se califica pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:

**A. Competenţe**

**Competenţe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcţionează societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a societăţii în raport cu alţi jucători din sector

**Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice** - membrii consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică şi de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea şi părţile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie /finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, ştiinţe inginereşti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunostinţe despre procesele tehnologice/operaţionale din domeniul de activitate al Societăţii;
- cunostinţe despre trăsăturile pieţei în care acţionează societatea, comportamentul şi asteptările clienţilor, criterii de măsurare a gradului de satisfacţie al consumatorului.

**Competenţe de guvernanţă corporativă** - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

**Competenţe sociale şi personal**e - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;

- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

**Experienţă pe plan local şi internaţional**

Participarea în organizaţii locale, naţionale, europene sau internaţionale constituite în domeniul de activitate al societăţii şi alte domenii relevante.

**Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici** sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice

**Competenţe de conducere** – de la candidatul ideal se aşteaptă să dovedească competenţa în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competenţe de planificare şi prioritizare;
- orientare către găsirea de soluţii şi obţinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relaţii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

**Trăsături**

**Reputaţie personală şi profesională** - de la candidatul ideal se aşteaptă:

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliul de Administraţie;
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;

- să pună interesele societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independenţă** - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni şi risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele şi testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări şi explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

**Expunere politica**

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Expunere politica | Foarte expus | | | | Fara expunere |

**Abilităţi de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal).

A**linierea cu scrisoarea de aşteptări a asociatului** – detaliere

| Rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Alinierea cu scrisoarea de asteptări a acţionarilor | Calităţile şi intenţia exprimată nu se aliniază | | | | Alinierea se realizează atât la nivel de intenţie cât şi la nivel de calităţi |

**Diversitatea de gen** – detaliere

| Scor | Descriere |
|---|---|
| M | Masculin |
| F | Feminin |

**B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde şi-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experienţă în conducerea unei societăţi sau regii autonome
- Studii superioare şi experienţă în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

| | **Criterii** | **Administratori** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Obligatoriu ( Oblig ) sau Opțional ( Opt )** | **Pondere** | **Administrator 1** | **Administrator 2** | **Administrator 3** |
| **1.Competente** | **1.1 Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice** | | | | | |
| | 1.1.1 Cunoaşterea proceselor tehnologice/ operaţionale din domeniul de activitate al intreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.1.2 Cunoaşterea pieţei în care acţionează societatea | oblig | 1 | | | |
| | **1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică** | | | | | |
| | 1.2.1 Gândire strategică şi previziuni | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.2 Finanţe şi contabilitate | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.3 Managementul proiectelor | oblig | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1.2.4 Tehnologia informației | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | | |
| | **1.3 Competențe de guvernanță corporativă** | | | | | |
| | 1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 1 | | | |
| | **1.4 Competențe sociale și personale** | | | | | |
| | 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | | |
| | **1.5 Experiență locală și internațională** | | | | | |
| | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | opt | 0,5 | | | |
| | **1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice** | | | | | |
| | Competențe de conducere | oblig | 1 | | | |
| **2.Trasaturi** | 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | | |
| | 2. 2 Integritate | oblig | 1 | | | |
| | 2.3 Independență | oblig | 1 | | | |
| | 2.4 Expunere politică | oblig | 1 | | | |
| | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală | oblig | 1 | | | |
| | 2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări | oblig | 1 | | | |
| | 2.7 Diversitate de gen | oblig | 1 | | | |
| **3.Cerinte prescriptive si proscriptive** | 3.1 Număr de mandate | oblig | 1 | | | |
| | 3.2 Cazier judiciar și fiscal | oblig | 1 | | | |
| | 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | oblig | 1 | | | |
| | 3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome | oblig | 1 | | | |
| | 3.4 Studii superioare și experiență în domeniu | oblig | 1 | | | |
| | **Subtotal** | | - | - | - | - |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

**A N U N Ţ**

Consiliul Local Dăbuleni, prin U.A.T. Oraşul Dăbuleni, în calitate de autoritate publică tutelară, asistată de expert independent ASOCIATIA FEDERATIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru 3 (trei) poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂRBULENI S.R.L.

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaţilor selectaţi în lista scurtă. Interviul.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

**a.** Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puţin 7 ani;

**b.** Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome;

**c.** Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen;

**d.** Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administraţie/ supraveghere ale unor societăţi/ entităţi de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;

**e.** În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

**f.** În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

**g.** Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**h.** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;

**i.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
**j.** Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
**k.** Candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

**Condiţiile generale de participare** sunt**:**

- studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- experienţă de conducere/ administrare a unor societăţi sau regii autonome;
- cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exerciţiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcţiei de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii.
- îndeplineste criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, actualizata;

**Criteriile minime de selecţie** sunt:

- cunostinţe despre obiectul de activitate al Societăţii, cunoaşterea proceselor tehnologice şi operaţionale, cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea;
- gandire strategică şi previziuni;
- finanţe şi contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informaţiei;
- legislaţie;
- cunoştinţe de guvernanţă corporativă a întreprinderii publice;
- competenţe sociale şi personale: luarea deciziilor, relaţii interpersonale, negociere, capacitate de analiză şi sinteză;
- participarea în organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale relevante pentru obiectul de activitate;

- trăsături: reputaţie, integritate, independenţă, abilităţi de comunicare interpersonală.

**Criteriile de evaluare/ selecţie finală a candidaţilor** – INTERVIU:
1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declaraţia de intenţie a candidatului

**Dosarul de înscriere** trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experienţa profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverinţe angajator);
- cazierul judiciar/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declaraţie pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienţei profesionale conform formular nr. 5
- declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare şi selecţie conform formular nr. 7;
- declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- declaraţie privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenţei societăţilor administrate sau conduse conform formular nr. 10.

∗ Candidaţii incluşi pe lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecţie şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a Primariei Oraşului Dăbuleni https://www.primariadabuleni.ro) şi pe pagina de internet a Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. (https://tpd.primariadabuleni.ro/)

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura Primariei Oraşului Dăbuleni, str. Unirii nr. 51, Dăbuleni, Dolj, în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., precum numele şi prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv fproproiecte@gmail.com sau office@fpro.ro.

Plicurile ajunse după data şi ora menţionată nu vor fi luate în considerare.

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor şi care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul postei electronice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent ASOCIATIA FEDERATIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, la telefon 0729823747, e-mail: fproproiecte@gmail.com.

**FORMULAR 1**

**DECLARAȚIE**
**privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie, la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu am cazier judiciar.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data, _____**

***Semnătura***

**_____**

**FORMULAR 2**

**DECLARAȚIE**
**privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administratie, la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu am cazier fiscal.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

Data
_____

***Semnătura***
_____

**FORMULAR 3**

**DECLARAȚIE**
**privind adeverința medicală**

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administratie, la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data**
**_____**

***Semnătura***
**_____**

**FORMULAR 4**

**DECLARAŢIE**
**PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a_____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. $138^2$ alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. $138^2$ alin. 2 din legea 31/1990 privind societăţile;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

**Data completării,**

**_____**

***(Nume, prenume)***

**_____**

***Semnătura,***

**_____**

**FORMULAR 5**

**DECLARAŢIE**
**privind conţinutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că informaţiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienţei mele profesionale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data**

**_____**

***Semnătura***

**_____**

**FORMULAR 6**

**DECLARAŢIE**
**privind apartenenţa la consiliile de administraţie**

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în_____, str._____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil:_____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie, la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administraţie şi/sau membru în consiliul de supraveghere în societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data**

**_____**

***Semnătura***

**_____**

**FORMULAR 7**

**DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT**

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

**Data**

_____

***Semnătura***

_____

**FORMULAR 8**

**DECLARAŢIE**
**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. Declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

**Data completării**
**_____**

**_____**
***(Nume, prenume)***

**_____**
***(Semnătura)***

**FORMULAR 9**

**DECLARAŢIE**
**privind situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare**

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie, la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, că nu sunt incapabil/ă şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data,**
**_____**

***Semnătura,***
**_____**

**FORMULAR 10**

**DECLARAŢIE**
**privind atragerea răspunderii în cazul insolvenţei/falimentului societăţilor/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L., cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Împotriva mea nu a fost iniţiată şi admisă o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/ falimentul unei societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

☐ Împotriva mea a fost iniţiată şi admisă o acţiune de atragere a răspunderii în ceea ce priveşte insolvenţa/ falimentul unei societăţi comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.

**Data**
**_____**

***Semnătura***
**_____**

**PLAN DE INTERVIU**

**privind selecţia membrilor în Consiliul de Administraţie la Societatea TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L.**

**1. Data desfăşurării interviului:** data _____, ora _____

**2. Locul desfăşurării interviului:** Sediul Primariei Oraşului Dăbuleni

**3. Derularea interviului: v**or fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmarind, în baza analizei competenţelor, trăsăturilor şi cerinţelor prescriptive şi proscriptive, definitivarea punctajelor şi stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaţilor. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură
- matricea profilului de candidat
- declaraţia de intenţie a candidatului.

**4. Punctarea pe fişa individuală (ataşată)** se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat şi ţinând cont de indicatorii stabiliţi pentru fiecare din criterii, aşa cum aceştia au fost definiţi în cadrul matricei Consiliului de Administraţie aprobate prin HCL nr. **_____/_____.**

**5.Pentru fiecare dintre candidaţi va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.**

**FIŞA PUNCTARE INTERVIU**

| **Nume şi prenume:** |
|---|
| **Funcţia:** candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație TRANSPORT PUBLIC DĂBULENI S.R.L. |

| Criterii | | Administratori | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| 1.Competente | 1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice | | | | | |
| | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al intreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea | oblig | 1 | | | |
| | 1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică | | | | | |
| | 1.2.1 Gândire strategică şi previziuni | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.2 Finanţe şi contabilitate | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.3 Managementul proiectelor | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.4 Tehnologia informației | oblig | 1 | | | |
| | 1.2.5 Legislație | oblig | 1 | | | |
| | 1.3 Competențe de guvernanță corporativă | | | | | |
| | 1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.2 Rolul consiliului | oblig | 1 | | | |
| | 1.3.3 Monitorizarea performanței | oblig | 1 | | | |
| | 1.4 Competențe sociale și personale | | | | | |
| | 1.4.1 Luarea deciziilor | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.2 Relații interpersonale | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.3 Negociere | oblig | 1 | | | |
| | 1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză | oblig | 1 | | | |
| | 1.5 Experiență locală și internațională | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante | opt | 0,5 | | | |
| | 1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice | | | | | |
| | Competențe de conducere | oblig | 1 | | | |
| 2.Trasaturi | 2.1 Reputație personală și profesională | oblig | 1 | | | |
| | 2. 2 Integritate | oblig | 1 | | | |
| | 2.3 Independență | oblig | 1 | | | |
| | 2.4 Expunere politică | oblig | 1 | | | |
| | 2.5 Abilități de comunicare interpersonală | oblig | 1 | | | |
| | 2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări | oblig | 1 | | | |
| | 2.7 Diversitate de gen | oblig | 1 | | | |
| 3.Cerinte prescriptive si proscriptive | 3.1 Număr de mandate | oblig | 1 | | | |
| | 3.2 Cazier judiciar și fiscal | oblig | 1 | | | |
| | 3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | oblig | 1 | | | |
| | 3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome | oblig | 1 | | | |
| | 3.4 Studii superioare și experiență în domeniu | oblig | 1 | | | |
| | Subtotal | | - | - | - | - |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

**Întocmit,**
**Comisia de selecție:**

1. **Soldatu Adelin - președinte comisie**
2. **Dinu Luminița - membru comisie**
3. **EXPERT INDEPENDENT, ASOCIATIA FEDERATIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, reprezentată prin domnul Valentin CRISTEA, membru comisie.**

ASOCIATIA FEDERATIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA C.I.F.: 16297260 CRAIOVA-ROMÂNIA