



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU- SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

Nr.-ul 23.036/20.10.2017

ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AI SOCIETĂȚII COMERCIALE
TRANSPORT URBAN CĂLĂTORI S.A. RÂMNICU SĂRAT

Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat, în calitate de Autoritate Publică Tutelară a întreprinderii publice S.C. Transport Urban Călători S.A. Râmnicu Sărat, anunță demararea procedurii de selecție a 3 membri în Consiliul de Administrație a entității menționate (administratori neexecutivi), persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, aleși pentru o perioadă de 2 ani.

REGULI GENERALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

1. Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Transport Călători S.A. Râmnicu Sărat se va desfășura în temeiul prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și în baza dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

3. În componența consiliului de administrație nu poate fi 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.

POZIȚII SUPUSE RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI

1. 3 membri ai Consiliului de Administrație a întreprinderii publice S.C. Transport Urban Călători S.A. Râmnicu Sărat, cu experiență în activitatea de administrare/management a unor întreprinderi publice sau a unor societăți comerciale, aleși pe o durată a mandatului de 2 ani.

ETAPELE DE DESFPȘURARE A SELECȚIEI

1. Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile stabilite;
2. Interviuul candidaților selectați în lista lungă;
3. Interviuul candidaților selectați în lista scurtă.

CONDIȚII GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE CANDIDAȚI

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar;
- nu au cazier fiscal.
- candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.
- Candidații să nu aibă cu societatea raporturi de muncă generate de un contract de muncă în înțelesul prevederilor legale statuate în acest sens.
- membrii Consiliului vor avea experiența în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.
- membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale acesteia.
- majoritatea membrilor Consiliului va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul *art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CRITERII DE SELECȚIE

1. Îndeplinirea criteriilor minime obligatorii, precum și a celor statuate prin prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și în baza dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2. Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale pentru al cărei consiliu de administrație se va depune candidatura.

3. Experiență în elaborarea/dezvoltarea de strategii corporative.
4. Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernanză corporativă.
5. Abilități manageriale, evaluate în baza următoarelor criterii:
 - a. Capacitate de analiză și sinteză – 25%;
 - b. Abilități de comunicare – 25%;
 - c. Orientare către rezultate – 25%;
 - d. Capacitate de luare și implementare a deciziilor – 25%.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPURAREA CANDIDATURII

1. **CURRICULUM VITAE** – format Europass, însoțit de SCRISOARE DE INTENȚIE, prin care candidatul își manifestă opțiunea de a participa la prezenta procedură de recrutare și selecție;
2. **CAZIER JUDICIAR** – prin care candidatul face dovada că nu aparține categoriei persoanelor fizice și a persoanelor juridice condamnate ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri cu caracter penal sau administrativ conform Codului penal, precum și a celor față de care au fost dispuse măsuri procesual-penale.
3. **CAZIER FISCAL** – prin care candidatul face dovada că nu a săvârșit fapte sancționate de legile fiscale, contabile, vamale și de cele care privesc disciplina financiară.
4. **DOVADA LOCULUI DE MUNCĂ** unde candidatul își desfășoară activitatea în prezent.
5. **COPII LEGALIZATE A ACTELOR DE STUDII** – se vor lua în considerare studiile liceale, studiile universitare, respectiv studii universitare de licență, studii universitare de masterat și studii universitare de doctorat.
6. **COPIE A ACTULUI DE IDENTITATE AL CANDIDATULUI.**
7. **COPIE CARNET DE MUNCĂ/ÎNSCRISURI JUSTIFICATIVE** care să ateste experiența în domeniul administrării/managementului.
8. **ADEVERINȚĂ MEDICALĂ** – eliberată de medicul de familie, prin care se atestă aptitudinea din punct de vedere clinic, în vederea ocupării poziției pentru care candidează.
9. **DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT** – prin care candidatul își exprimă fără echivoc acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție.
10. **DOVADA NUMIRII ÎN CALITATEA DE ADMINISTRATOR/MANAGER** – calitate dobândită anterior depunerii candidaturii, la orice altă societate comercială sau întreprindere publică la care a mai exercitat mandate similare.
11. **DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE** – prin care candidatul menționează dacă are sau nu statutul de „administrator independent” în sensul prevederilor art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.
12. **DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE** – prin care candidatul confirmă că nu se află în vreo situație statuată de dispozițiile art. 6 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice și că nu a suferit o condamnare pentru infracțiuni legate de conduita profesională

Candidaturile și documentele solicitate prin prezentul anunț se vor depune la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, din strada Nicolae Bălcescu nr.-ul 1, județul Buzău, Compartiment Relații cu Publicul și Registratură, camera 8, parter, **până la data de 24.11.2017, ora 13⁰⁰**, în dosar plic închis, sigilat, unde vor primi număr de înregistrare și dată certă a depunerii.




Pe plicul conținând dosarul de candidatură se va menționa „Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Transport Urban Călători S.A. Râmnicu Sărat”, alături de numele, prenumele și domiciliul candidatului.

Evaluarea candidaturilor în vederea selecției se va desfășura începând cu data de 27.11.2017 de către Comisia de selecție.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și înscriși în lista lungă vor fi evaluați în baza unui interviu, ale cărui condiții de organizare și desfășurare vor fi publicate ulterior pe site-ul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat www.primariermsarat.ro.

Alte informații legate de procedura de recrutare, precum și documentele în baza cărora se organizează și desfășoară prezenta procedură, pot fi consultate online pe site-ul www.primariermsarat.ro.

Întocmit,
Structura de guvernantă Corporativă

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1	Teodorescu Dragoș Daniel	Șef serviciu - Serviciul Urbanism	
2	Manea Simona	Consilier superior – Compartiment Buget	
3	Pruteanu Sabina Elena	Consilier juridic asistent Compartiment Contencios Administrativ și Juridic	

ANEXA nr.-ul 1 la H.C.L. nr.-ul 287, 29.09.2017

Nr.-ul 20.392/18.09.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

**PLANUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA
SOCIETATEA COMERCIALĂ TRANSPORT URBAN
CĂLĂTORI S.A., ÎNTOCMIT ÎN BAZA
PREVEDERILOR H.G. NR.-UL 722/2016 PENTRU
APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE
APLICARE A UNOR PREVEDERI DIN O.U.G. NR.-
UL 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA
CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE**

-COMPONENTA ÎNȚIALĂ-

PREAMBUL

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, fiind astfel declanșată procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, precum și declanșarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație pentru aceeași societate comercială la care Municipiul Râmnicu Sărat este acționar unic, în baza prevederilor H.C.L. nr.-ul 58/17.03.2017, alături de înființarea Comisiei de selecție, în conformitate cu prevederile legale statuate de stipulațiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

De asemenea, s-a stabilit că selecția se va face de către autoritatea tutelară – Municipiul Râmnicu Sărat.

Prin Dispoziția Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr.-ul 266/28.02.2017 – privind stabilirea compenței structurii de guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice în conformitate cu prevederile H.C.L. nr.-ul 27/2017 . privind mandatarea Primarului municipiului Râmnicu Sărat de a stabili structura de guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice potrivit legislației în vigoare, s-a stabilit componența structurii de guvernanta corporativă, precum și atribuțiile principale ale acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție – componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire

la expertul independent, în ipoteza în care se decide de către autoritatea tutelară contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale S.C. Transport Urbani Călători S.A. Râmnicu Sărat.

În acest sens, Comisia de Selecție numită prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de selecție, pe care o propune Autorității Publice Tutelare – spre aprobare.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a membrilor consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, pentru perioada prevăzută în Actul Constitutiv al societății, respectiv 2 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele

de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui, va fi realizat de către Autoritatea Tutelară, prin structura de guvernare corporativă, numită prin dispoziția primarului, anterior menționată.

PRINCIPII

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr.-ul 722/2016.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Râmnicu Sărat, în conformitate cu stipulațiile art. 5 alin. 3 din H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 64⁴, alin. 3 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Roluri și responsabilități

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

1. **Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă profilul Consiliului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare.
- Aprobă profilul candidatului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare;
- Numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 coroborate cu stipulațiile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016, prin act administrativ raportat la Competențele Consiliului Local.

2. **Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- Numește reprezentanții unității administrativ teritoriale în adunarea generală a asociaților și aprobă mandatul acestora;
- Propune în numele unității administrativ teritoriale candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011;
- Monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în adunarea generală a asociaților, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura în numele unității administrativ-teritoriale – acționar unic că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

➤ Întocmește scrisoarea , de așteptări, prin structura de guvernanta corporativă nominalizată, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință de candidații la postul de administrator;

➤ Asigură transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul societății față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

➤ Monitorizează și evaluează prin structura de guvernanta corporativă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat;

➤ Este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

➤ Formulează propuneri în privința planului de selecție – componenta inițială;

➤ Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/finaciare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț, prin Comisia de selecție nominalizată;

➤ Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

3. Comitetul de nominalizare și remunerare – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

➤ Consultă structura de guvernanta corporativă în vederea elaborării planului inițial de selecție;

➤ Consultă autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție în vederea elaborării profilului consiliului de administrație;

➤ Consultă autoritatea publică tutelară în vederea elaborării profilului candidatului pentru consiliul de administrație;

➤ Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare, respectiv Comisiei de Selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

4. Comisia de selecție - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- Solicită sprijin, structurii de governanță corporativă, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- Elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu structura de governanță corporativă;
- Elaborează procedura de selecție și întocmire a listei scurte;
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- Dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- Organizează interviuri directe cu candidații și solicită acestora, dacă se apreciază necesar informații suplimentare în vederea stabilirii acurateței punctajului, conform planului de selecție;
- După finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrației al societății comerciale, cu consultarea autorității publice tutelare;

➤ Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

➤ Face propuneri autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către acționarul unic;

➤ Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

5. Structura de guvernanză corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor:

➤ Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

➤ Pregătește împreună cu compartimentul Contencios Administrativ și Juridic din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, rapoartele de specialitate în vederea promovării hotărârilor de consiliu local, legate de aplicarea legislației privind guvernanză corporativă;

➤ Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

➤ Elaborează procedura de reînnoire a mandatelor membrilor consiliului de administrație în funcție;

➤ Actualizează anual cerințele contractuale și caracteristicile profilului de administrație, pentru societatea comercială;

➤ Acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

➤ Elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

➤ Elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

➤ Înaintează propuneri privind indicatorii financiari și nefinanciari de performanză potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;

➤ Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexă la contractul de mandat;

➤ Exercită și alte atribuții legate de aplicarea de către autoritatea publică tutelară a O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind governanța corporativă.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

• **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru al consiliului** trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu autoritatea publică tutelară, prin persoanele însărcinate cu derularea prezentei proceduri;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

• **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

• Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite **termene limită**, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

• **Elementele de confidențialitate** – aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

• Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație – acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL RELUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

Nr. Crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii	28.02.2017	AGA UAT – acționar unic	HCL nr.-ul 51/2017
2	Reluarea procedurii	28.09.2017	AGA UAT – acționar unic	HCL ____/____
3	Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	28.09.2017	Structura de governanță corporativă	Plan de selecție – componenta inițială
4	Elaborarea și aprobarea draftului contractului de mandat	28.09.2017	Structura de governanță corporativă	Model de contract

5	Elaborarea, definitivarea și aprobarea profilului Consiliului de administrație în funcție, profilului noului Consiliu de administrație precum și a profilului fiecărui membru al consiliului	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Proiecte profile consiliu de administrație și membru al consiliului de administrație
6	Elaborarea, definitivarea și aprobarea scrisorii de așteptări	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Scrisoare de așteptare
7	Elaborarea, prezentarea și aprobarea Matricei profilului consiliului	28.09.2017	Comisia de selecție	Proiect matrice – profil consiliu
8	Definitivarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție	28.09.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
9	Depunerea rapoartelor de activitate pentru membrii Consiliului de administrație care parcurg procesul de reînnoire a mandatului (dacă este cazul)	13.10.2017	Candidați care vizează reînnoirea mandatului	Raport de activitate
10	Analiza rapoartelor de activitate ale membrilor Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului (dacă este cazul)	17.10.2017	Comisia de selecție	Referat/raport de analiză

11	Intocmirea raportului de evaluare asupra procedurii speciale de evaluare a rapoartelor de activitate depuse de membrii consiliului de administrație care solicită reinnoirea mandatului cu propuneri privind prelungirea mandatului (dacă este cazul)	20.10.2017	Comisia de selecție	Raport
12	Publicarea anunțului de selecție	23.10.2017	Autoritatea publică tutelară prin persoanele desemnate	Anunț selecție
13	Depunerea candidaturilor	24.11.2017	Candidați	Dosar de candidatură
14	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	27.11.2017	Comisia de selecție	Lista lungă
15	Solicitări clarificări referitoare la candidaturi dacă este cazul	28.11.2017	Comisia de selecție	Formular solicitări
16	Transmiterea răspunsului privind îndeplinirea criteriilor către candidați	05.12.2017	Comisia de selecție	Formular răspuns
17	Organizarea și desfășurarea interviului cu candidații rămași în lista lungă	11.12.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	12.12.2017	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurta

19	Cererea de clarificări suplimentare dacă este cazul	13.12.2017	Comisia de selecție	Formular solicitare clarificări
20	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	18.12.2017	Comisia de selecție	Listă scurtă
21	Depunerea declarației de intenție	20.12.2017	Candidații din lista scurtă	Declarația de intenție pe baza scrisorii de așteptări
22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	29.12.2017	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție pe baza profilului de candidat
23	Selecție finală pe bază de interviu	08.01.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu final
24	Întocmirea raportului pentru numirile finale	12.01.2018	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
25	Transmiterea raportului către Autoritatea publică tutelară - consiliul local	20.01.2018	Comisia de selecție	Raport final
26	Validarea/aprobarea prin HCL a mandatelor membrilor Consiliului de administrație selectați	31.01.2018	Autoritatea publică tutelară - acționar unic	Hotărâre de consiliu local

!NOTĂ: Termenele stipulate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

♣ Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

♣ În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi 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;

♣ Majoritatea membrilor consiliului de administrație ste alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990 – privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

♣ Membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va elabora o procedură specială de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.

♣ Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

♣ O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII **PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Profilul Consiliului de administrație în funcție;
2. Profilul noului Consiliu de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al consiliului de administrație.

Comisia de selecție va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tiprită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;
10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;

11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;

13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

14. Rapoarte privind procesul de evaluare al membrilor consiliului de administrație în funcție în vederea reînnoirii mandatelor acestora.

15. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitive la data aprobării de către AGA a componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară/AGA.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data aprobării prin hotărâre de consiliu local a mandatului membrului selectat.

Lista persoanelor de contact responsabile cu derularea prezentei proceduri:

Nr. crt	Nume/ Prenume	Funcție	Calitate	Adresă	E-mail	Telefon	Fax
1	Predonescu Lucian	Reprezentant al Consiliului Local	Președinte Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
2	Horohai Marilena Georgiana	Specialist resurse umane	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
3	Corbu Alina Georgiana	Specialist domeniu juridic	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
4	Teodorescu Dragoș Daniel	Șef Serviciu – Serviciul Urbanism	Membru structură guvernanta corporativă	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
5	Manea Simona	Consilier superior – Compartim. Buget	Membru structură guvernanta corporativă	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
6	Pruteanu Sabina Elena	Consilier juridic asistent Compartim. Contencios Administrativ și Juridic	Membru structură guvernanta corporativă	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947

Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul prezentei proceduri se va face în scris, pprin transmitere pe adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro, prin fax la

nr.-ul: 0238 - 561947, sau prin depunere la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, Compartiment Registratură și relații cu publicul, la adresa situată în municipiul Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr.-ul 1, județul Buzău.

Intocmit.

Structura de guvernantă Corporativă

Președintele de Sediu



Secretar

Anexa nr.-ul 5, la H.C.L. nr.-ul 287, 29.09.2017

Nr.-ul 20.394/18.09.2017

**MATRICEA
CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII
COMERCIALE
TRANSPORT URBAN DE
CĂLĂTORI S.A.
RÂMNICU-SARAT**

-2017-

I. Descrierea matricei

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în Consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din Consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

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

D. Administratori în funcție - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Total - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

H. Pragul minim colectiv - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

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

Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

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

- **Condiții prescriptive și proscriptive** - Alte condiții eliminatorii -

Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

• **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

• **Subtotal ponderat** - însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\sum(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$.

• **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

• **Total ponderat** - Suma subtotalurilor ponderate.

• **Clasament**- Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricei – descriere și indicatori asociați

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

Descriere - Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea.

2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc).

3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.).

4. Impărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor.

5. Poate oferi indicatori de performanță corporativă.

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează Societatea

Descriere - Înțelege piața pe care acționează Societatea și ghidează luarea

Deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu.
2. Asistă Consiliul în evaluarea strategiilor.

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

Descriere - Are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia.
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini Consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale Societății și schimbări relevante pentru strategia Societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajaților acestora

Descriere - Contribuie la luarea deciziilor Consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva Consiliului.
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul Consiliului de luare a deciziilor.

6. Recunoaște faptul că Consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către Consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere - Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista Consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele Societății.

Indicatori:

1. Poate asista Consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a Societății.
2. Poate ghida Consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asistă Consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand.
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere - Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asistă Consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a Consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția Consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere - Are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reguletoare în care operează Societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația.
3. Poate ghida Consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfătuiește Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finante și contabilitate

Descriere - Familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică Consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii Consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii Consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a Consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3. Guvernanta corporativa**1.3.1. Competente de guvernanta corporativa**

Descriere - Are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează imul cu celălalt - Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere - Înțelege că responsabilitățile Consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului.
2. Înțelege auditul intern.
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către Consiliu.
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută Consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitați de comunicare si negociere

Descriere - Este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimum de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere - Poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele

Un sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

1. Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu.
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul.
3. Poate modela problema în termeni abstracti.
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se afla în situații de stres.
5. Poate să sintetizeze informația și să identifice elementele importante.
6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut.
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor.
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze.
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. International

1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul transportului public local și alte domenii relevante

Descriere - Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul serviciilor de transport public local și alte domenii relevante.

Indicatori:

1. Participa la conferințe și simpozioane privind parcurile industriale.
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specific sectorului.
3. Ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate.
4. Asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel național.

2. Trasaturi

2.1. Integritate și reputație

Descriere - Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile Consiliului și

ține cunoștințe în această privință prin formare profesională.

2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.

3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu.

4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.

5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului.

2.2 Independența

Descriere - Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.

2. Solicită clarificări și explicații.

3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere	Foarte expus				Fara expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptari a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptari a acționarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1. Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate	> 3	3	2	1	0

3.2. Ani de conducere într-o organizație

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

3.3. Studii superioare tehnice

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare tehnice	Fara studii superioare in domeniul tehnic	-	-	-	Cu studii superioare in domeniul tehnic

3.4. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește Consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	<p>Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ințelegeți si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta. • Faceți uz activ de legi, regulamente si ghiduri.

a autovehiculelor de transport public local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public în comparație cu autoturismele proprii sau alte autovehicule.

Competența profesională

-Creșterea eficienței generale a companie, prin corecta dimensionare, instruire și motivare a personalului societății.

-Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

18. CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Conducerea S.C. T.U.C. S.A Râmnicu Sărat este responsabilă de asigurarea calității și siguranței tuturor serviciilor oferite cetățenilor/clientilor săi. Așadar, în calitate de autoritate publică tutelară, solicităm ca administratorii întreprinderii individuale să contribuie la îmbunătățirea tuturor obiectivelor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite și să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor, care să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

19.COMUNICARE ȘI RAPORTARE

Autoritatea tutelară se așteaptă la întărirea răspunderii strategice și la îmbunătățirea gestionării activelor companiei. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și Autoritatea tutelară.

Ca atare, este important ca ambele părți să fie reciproc informate cu privire la orice aspect material asupra S.C. T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și/sau asupra intereselor Autorității Publice Tutelare, inclusiv informații referitoare la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul de administrație va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și

Planului de Administrare. De asemenea, Autoritatea Publică Tutelară va solicita situații și rapoarte specifice ori de câte ori va considera necesar.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor legale privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele Consiliului Local al Municipiului Ramnicu-Sarat pentru evoluția S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat pentru următorii 4 ani.

20. REMUNERAȚIA

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația administratorilor și directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă și neexecutivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare Și Remunerare din cadrul consiliului de administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

21. REZULTATE STRATEGICE PENTRU VIITOR

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc:

1. realizarea unui serviciu public de calitate în condițiile reducerii graduale în fiecare an a subvențiilor de exploatare acordate de la bugetul local
2. renegocierea contractului colectiv de muncă în vederea abordării unitare pentru toate companiile la care Municipiul Râmnicu Sărat este acționar majoritar;
3. optimizarea rețelei de transport public local;
4. creșterea anuală a numărului de abonamente și bilete vandute;
5. reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri și

kilometri efectuat.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

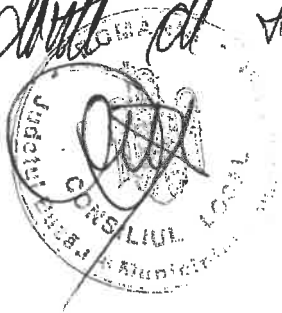
Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Intocmit

Structura de guvernantă Corporativă

Tr. crt	Nume/prenume	Functia	Semnătura
1	Teodor-schi Dragos, Daniel	Sef serviciu / Serviciu Urbanism	
2	Manea Simona	Consilier superior - Compartiment Buzet	
3	Pruteanu Sabina Elena	Consilier juridic asistent - Compartiment Contencios Administrativ si Juridic	

Președintele de Sedință



Secretar



Anexa nr.-ul 3, la H.C.L. nr.-ul 287, 29.09.2017

Nr.-ul 20.395/18.09.2017

**PROFILUL CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII
COMERCIALE
TRANSPORT URBAN DE
CĂLĂTORI S.A.
RÂMNICU-SARAT**

Context organizațional

Consiliul de administrație [denumit în continuare „Consiliul”], va fi format din 3 (trei) membri. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către director, majoritatea membrilor Consiliului va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din *Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Consiliului

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății:

- a) ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea generală a acționarilor;
- b) următoarele atribuții de bază care nu pot fi delegate directorului:
 - stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
 - stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - supravegherea activității directorului;
 - numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației acestuia;
 - pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, conform legii;
- c) îndeplinește atribuțiile Adunării generale a acționarilor, delegate în condițiile legii și ale Actului constitutiv;
- d) duce la îndeplinire hotărârile Adunării generale a acționarilor, execută

Bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor;

e) prezintă rapoarte asupra activității desfășurate, precum și propuneri de surse pentru îmbunătățirea acestora.

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul Societății. Consiliul sprijină managementul executiv al Societății.

Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al întreprinderii publice S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat este să îmbunătățească calitatea serviciilor de transport public local în Municipiul Ramnicu-Sarat și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

1. Eficiența economică.
2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.
3. Orientarea către călători/beneficiari.
4. Competența profesională.

Componenta Consiliului:

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:


- cel puțin doi dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic;
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii publice/private sau instituții publice;
- nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor Consiliului va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit.

Structura de guvernare Corporativă

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1			
2			
3			

Președinte de Sediu



Secretar

Anexa nr.-ul 4 la H.C.L. nrul 287, 29.09.2017

Nr.-ul 20.396/18.09.2017

**PROFILUL INDIVIDUAL
AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE AL
SOCIETATII
COMERCIALE
TRANSPORT URBAN DE
CALATORI S.A.
RAMNICU-SARAT**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar;
- nu au cazier fiscal.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

a. Competențe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea experiența în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale

acesteia:

c. Guvernanta corporativa

Se va evalua înțelegerea principiilor si practicilor de guvernanta Corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

d. Social si personal

Se au în vedere următoarele abilitați:

- abilitați de comunicare si negociere;
- inițiativa, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele;
- capacitate de analiza si sinteza;
- abilitați de relaționare bine dezvoltate;
- abilitați manageriale.

e. International

Se are in vedere experienta acumulata prin participarea in diverse organizatii internationale din domeniu.

Înlocuitor

Structura de guvernanta Corporativa

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1	Teodorcu Dragoș Danier	Ser Serviciu - Serviciu Urbanism	
2	Măneș Simona	Consilier superior - Compartiment Buge-	
3	Pruteanu Sabina Elena	Consilier juridic asistent - Compartiment Contencios Administrativ și	

Președinte de Sediu



Secretar

ANEXA nr.-ul 2 la H.C.L. nr.-ul 284 2017
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT
Nr.-ul 20.397/18.09.2017

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**UTILIZATĂ ÎN CADRUL PROCEDURII DE
SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE PENTRU S.C. TRANSPORT
URBAN DE CĂLĂTORI S.A. RÂMNICU SĂRAT**

-2017-

1 ASPECTE GENERALE

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat, în calitate de Autoritate Publică Tutelară a întreprinderii publice S.C. Transport Urban Călători S.A. Râmnicu Sărat, stabilește așteptările cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare al S.C. Transport Urban Călători S.A. Râmnicu Sărat, fiind întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și cu cerințele H.G. nr.722/2016 privind Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la cinci candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Acest înscris reprezintă un document cu statut orientativ prin care CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT, în calitate de autoritate publică tutelară, exprimă așteptările financiare și nonfinanciare și în același timp stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNCU-SARAT cu privire la asigurarea serviciilor de transport public local de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul municipiului Râmnicu Sărat și în localitățile preurbane componente ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară A.T.R.A.S. Ramnicu-Sarat, pentru o perioadă de 4 ani.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a unităților administrativ-teritoriale;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;

- corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;

- deplasarea în condiții de siguranță și de confort a persoanelor transportate

- asigurarea executării unui transport public local suportabil în ceea ce privește tariful de transport;

- recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către beneficiarii direcți ai transportului, denumiți în continuare utilizatori, și prin finanțarea de la bugetul local

- satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice și ale operatorilor economici pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale prin servicii de calitate;

- integrarea tarifară prin utilizarea unui singur tip de legitimație de călătorie pentru toate mijloacele de transport public local de persoane prin curse regulate;

- dispecerizarea transportului public local de persoane realizat prin programe permanente;

- asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică.

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de transport public local:

- informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local;

- acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane - protecția socială;

- asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente;

- protecția vieții umane și a mediului

- susținerea dezvoltării economice a localităților prin realizarea unei infrastructuri de transport moderne.

Mai mult decât atât, vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

Z. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNCU-SARAT este asigurat în principal de:

- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016.
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local.
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local.
- Ordinul Ministrului Internelor și Reformei Administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local.
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.
- Regulamentul [CE] nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului.
- - Ordinul nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane.
- Contractul nr. 8179 din 09.05.2013 de delegare a gestiunii prin concesionare a serviciului de transport public local de persoane precum și a bunurilor proprietate publică aferente sistemului de transport public local de persoane.

3. DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

Domeniul principal de activitate al S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNCU-SARAT îl constituie serviciile de transport public local de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul municipiului Râmnicu Sărat și în localitățile preurbane componente ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară A.T.R.A.S. Ramnicu-Sarat.

4. STRUCTURA ACȚIONARIATULUI

Societatea Comercială Transport Urban de Călători S.A. este societate pe acțiuni înființată în 1998 prin desprinderea din fosta R.A.G.C.L. Elasa

Râmnicu-Sărat a serviciului de transport public local, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Râmnicu-Sarat ce deține un capital social a cărei valoare este de 104.425 lei constituit dintr-un număr de 41.770 acțiuni a câte 2,5 lei fiecare.

Societatea Comerciala Transport Urban de Calatori S.A. are sediul în municipiul Râmnicu-Sarat, B-dul. Eroilor, nr. 2, jud. Buzău și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J1 /49/1998, CUI RO10152871.

Societatea Comerciala Transport Urban de Călători este subordonată Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Societatea prestează servicii către populație, principala activitate fiind transportul de persoane în municipiu. SC Transport Urban de Călători Râmnicu Sărat este începând din martie 2012 membră a Uniunii Române de Transport Public - URTP - care este asociată la Uniunea Internațională de Transport Public cu sediul la Bruxelles.

5. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI DIRECTORATUL

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea generală a acționarilor societății numește Consiliu de administrație al societății.

Raportat la dispozițiile legale sus-enunțate, precum și la stipulațiile H.C.L. nr.-ul 23/31.01.2017, Consiliul de administrație este compus din trei membri, persoane fizice sau juridice cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, aleși pentru o perioadă de 2 ani. Aceștia sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

În componența consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din

Orul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor, în urma unui proces de selecție.

Candidații propuși de consiliul de administrație al societății sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație.

Comitetul de nominalizare este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de administrație, se poate stabili că în procesul de evaluare, comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul cu avizul auditorului intern, fiind republicat până la data de 31 mai a anului în curs.

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație.

În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija Președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate în negociere.

În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a societății.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii societății.

Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generală a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile legale în vigoare.

În cazul în care din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea

Generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de 45 de zile Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânării definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de normele legislative aplicabile.

Directorul, este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție, pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în urma unui proces de evaluare.

În termen de 60 de zile de la numire, directorul elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile.

După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație, componenta de management, sau după caz indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii sau membrii directoratului.

Evaluarea activității directorului, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

Directorul poate fi revocat de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justificată cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noului director se aplică, în mod corespunzător, prevederile legale.

În cazul în care, din motive imputabile, directorul nu îndeplinește indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat, consiliul de administrație, îl revocă din funcție și hotărăște, în termen de 30 de zile de la vacanță, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea unui nou director. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânării definitive a hotărârii pentru funcții similare.

6. REZUMATUL STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL SERVICIILOR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE

Strategia de Dezvoltare Locala pentru perioada 2014-2020 a municipiului Ramnicu-Sarat are ca obiectiv prioritar Domeniul Infrastructura-Transport - îmbunătățirea calitatii infrastructurii prin modernizarea și extinderea drumurilor publice de uz și interes local.

Strategia locala actuala de dezvoltare a serviciului de transport public, este parte componenta a dezvoltării durabile a municipiului Ramnicu-Sarat deoarece prevede servicii economice și sociale tuturor locuitorilor comunității fara compromiterea viabilității sistemelor naturale, sociale și economice.

7. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA OBIECTIVELE DE DEZVOLTARE ALE S.C. T.U.C. S.A. RÂMNICU SĂRAT

Serviciul de transport public local este un serviciu de utilitate socială influențând direct calitatea vieții în municipiul Ramnicu-Sarat, prin asigurarea dreptului fundamental la mobilitate a oricărui cetățean, însă este foarte

Sensibil la orice modificări ale structurii economice și sociale ale municipiului Ramnicu-Sarat.

Standardele de calitate asaza clientul in centrul oricărei activitati, iar nivelul calitativ al acestei activitati trebuie sa primeze. Furnizarea serviciului de transport local oricărei persoane de o maniera performanta si nediscriminatorie, reprezintă un alt principiu al strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local.

Astfel, membrii Consiliului de administrație vor avea ca obiectiv general ca pe toata durata mandatului pentru care sunt fost aleși, S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Rm.-Sărat să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic și social ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Obiectivele strategice de activitate ale societatii vor fi reprezentate de activitatea de transport auto de persoane - cea care generează valoare adăugată și credibilitate în fața călătorilor și activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă cu societatile care operează pe piața de profil, prin atragerea de noi resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societatii, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu in ultimul rând asigurând respectarea normelor europene de mediu.

Astfel, dintre obiectivele pe termen mediu și lung pentru serviciul de transport public local, luând în considerare criteriile raportate la stabilitate și prudență fiscal-bugetară, apreciem ca relevante următoarele:

1. Eficienta economică:

- Asigurarea finanțării necesare dezvoltării componentelor sistemului de transport public local.
- Administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemului de transport proprietate a Municipiului Ramnicu-Sarat.
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare

• executare a serviciului de transport public local.

- Diversificarea surselor de obținere a veniturilor din activități conexe

• maximizarea activității de bază.

- Optimizarea permanentă a costurilor.

• Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor cu recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare, conform Contractului de delegare, precum și principiului eficienței costului și a calitatii maxime a serviciilor prestate, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

• Reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri și numărul de kilometri efectuați.

• Realizarea unui serviciu public de calitate în condițiile reducerii graduale în fiecare an a subvențiilor de exploatare acordate de la bugetul local.

• Diversificarea ofertei de servicii către populație care să ducă la creșterea anuală a numărului de abonamente și bilete vândute.

• Dezvoltarea capacităților de raportare, control și management al riscului.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:

• Modernizarea parcului de transport prin achiziția de mijloace de transport în comun de persoane care să asigure protecția sporită a mediului, a sănătății umane și executarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, siguranță și confort.

• Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii rutiere astfel încât să fie reduse influențele negative asupra mediului și confortului populației și în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare prin:

- Modernizarea stațiilor de autobuz și dotarea lor cu mijloace de informare pentru călători și supraveghere video.

- Modernizarea sistemului de eliberare și taxare a titlurilor de călătorie (e-ticketing).

- Realizarea unui sistem de dispecerat, de supraveghere video în

timp real și de comunicare prin stații.

- Construirea unei autogari moderne.

- Optimizarea permanentă a activității de transport în comun de persoane prin implementarea unui sistem modern de management al traficului.

- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin corelarea programelor de transport și a capacității mijloacelor de transport în comun cu fluxurile de călători existente.

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin reducerea timpilor de așteptare în stații, sporirea siguranței în mijloacele de transport în comun, punctualitate, creșterea accesibilității spre mijloacele de transport public, asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor.

- Extinderea rețelei de transport prin crearea de noi trasee în zona de influență locală, în funcție de dezvoltarea economică a municipiului, în concordanță cu cererile de transport și pe baza studiilor de mobilitate a populației.

- Asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică.

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății.

3. Orientarea către călători/beneficiari:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

- Informarea eficientă a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers a vehiculelor de transport public local, a locațiilor stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător, a mijloacelor de transport public în comparație cu autoturismele proprii.

- Acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane.

- Informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport în comun de persoane.

4. Competența profesională:

• Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății.

• Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

• Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

• Implementarea principiilor guvernantei corporative și a unui cod de etică și integritate.

Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat în calitate de autoritatea publică tutelară rămâne angajat să îmbunătățească calitatea serviciilor de transport public local în Municipiul Ramnicu Sarat și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate. Se așteaptă ca operațiunile întreprinderii publice S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea **Consiliului Local al Municipiului Ramnicu-Sarat în calitate de autoritate publică tutelară**, misiunea întreprinderii publice S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat este guvernantă de următoarele obiective primordiale:

- mobilitate pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unor **criterii de performanță** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- cifra de afaceri;
- productivitatea muncii (producție valorică facturată/nr. mediu de

Săriați);

- gradul de încasare;
- soluționarea cererilor clienților.

SCOPUL ACTIVITĂȚII ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Prin contractul de delegare a gestiunii prin concesionare a serviciului de transport public local de persoane S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat are obligatii de serviciu public de transport local de persoane iar in calitate de transportator public local de persoane execută trasee intercomunitare în municipiul Râmnicu- Sărat și comune componente A societății de Dezvoltare Intercomunitara A.T.R.A.S. Ramnicu-Sarat precum si transport județean.

Se poate considera că întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol cât și într-o piață concurențială, în ambele cazuri trebuind să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității.

Privitor la respectarea și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de S. C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat, administratorii societății vor veghea la respectarea, de către directorul societății, a măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standardelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

9.ASIGURAREA COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI DE SERVICIU PUBLIC DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT ÎN CALITATE DE AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ

Societatea Comercială Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat, are ca acționar unic Municipiul Râmnicu Sărat, prin Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat, prestând un serviciu public de transport local de

Călători, sens în care, prin hotărâri ale Consiliului Local sau în temeiul altor acte normative, se acordă anumite facilități cum ar fi, reducerea prețului la abonamente sau subvenționarea integrală a abonamentelor lunare, plata acestora fiind suportată de aceste entități, de la bugetul local al municipiului Ramnicu-Sarat sau alte entități stabilite cu astfel de responsabilități prin lege, după caz, urmând ca la finalul fiecărei luni calendaristice, în urma unei verificări a cheltuielilor și veniturilor înregistrate de societate de către persoanele împuternicite în acest sens, conform unei proceduri, să fie acordată subvenția aferentă acestor servicii calculate ca diferență dintre cheltuieli și venituri.

În cazul în care S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat îndeplinește obligații de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică, se va menționa modul de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligațiilor de către Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat.

S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat va evidenția separat costurile izvorâte din obligația de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică de cele izvorâte din alte activități.

Se vor menționa activitățile de natura comercială care se vor desfășura inclusiv rezultatele așteptate ca urmare a desfășurării acestora.

10. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ S.C. TRANSPORT URBAN DE CĂLĂTORI S.A. RÂMNICU SĂRAT

Conform Actului constitutiv al societății, la închiderea exercițiului financiar Adunarea generală a acționarilor examinează, aprobă, sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere, după analiza rapoartelor Consiliului de administrație respectiv a auditorului financiar și fixează dividendele.

În aceste condiții, Adunarea generală a acționarilor va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile Ordonanței

nr. 64 din 30 august 2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, actualizată.

11. AVERTIZARE TIMPURIE ASUPRA ORICĂREI SCHIMBĂRI MATERIALE INTERVENITE ÎN PROGNOZA CARE STĂ LA BAZA PLANULUI DE ADMINISTRARE

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

12. REVIZUIREA STRATEGIEI CORPORATIVE

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Municipiului Râmnicu Sărat cu privire la direcția strategică a societății. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

13. POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN ÎNTEPRINDERII PUBLICE S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNCU-SARAT

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către Adunarea generală a acționarilor și către Consiliul Local al municipiului Ramnicu-Sarat, odată cu proiectul bugetului de

Venturi și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice descrise mai sus, respectiv în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de transport public local pe raza municipiului Ramnicu-Sarat și în aria de acoperire a serviciului.

14. DEZIDERATELE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNCU-SARAT

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat și Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexe la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urma au obligația de a notifica în scris Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.

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

15. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;

- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementarilor interne ale societății;

- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât S.C. Transport Urban de Calatori S.A. și Consiliul Local al Municipiului Ramnicu-Sarat să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor;

- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

În conformitate cu prevederile alin. (2), art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi fondatori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de prezenta lege.

16. EVALUAREA DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT A MEDIULUI DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ S.C. TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNICU-SARAT, A RISCURILOR LA CARE ACEASTA ESTE EXPUSĂ ȘI A ACȚIUNILOR EFECTUATE DEJA LA NIVEL DE ÎNTREPRINDERE PUBLICĂ, ÎN VEDEREA DIMINUĂRII RISCURILOR ȘI AȚINGERII OBIECTIVELOR

Pornind de la complexitatea activității, S.C. Transport Urban de Calatori S.A. Ramnicu-Sarat se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanțiuni, de administrare deficitară.

- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligațiilor.

- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere.

- Riscul de mediu - folosirea tipurilor de mijloce de transport care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

17. AȘTEPTĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU-SARAT, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local al Municipiului Ramnicu-Sarat, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății.

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

2. Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să îmbunătățească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de neîndeplinire a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Reducerea cheltuielilor și creșterea veniturilor în vederea diminuării subvenției anuale acordate.

3. Așteptări privitoare la alte aspecte ale afacerii

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

-Modernizarea și creșterea parcului de vehicule prin care se asigură transportul călătorilor, în beneficiul acestora și al mediului înconjurător din aria de operare.

-Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației.

-Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către populație.

-Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin: reducerea timpilor de așteptare în stațiile de autobuz, sporirea siguranței în mijloacele de transport în comun, punctualitate, creșterea accesibilității spre mijloacele de transport public, asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor.

Orientarea către călători / beneficiari

-Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

-Informarea eficientă a călătorilor asupra traseelor și a orarului de merge

ANEXA nr.-ul 6 la H.C.L. nr. 284 / 29.09.2014

CONTRACT DE MANDAT – CADRU PENTRU ADMINISTRATORI NEEEXECUTIVI

CONTRACT DE MANDAT

NR. _____ / _____

I. PREAMBUL:

Având în vedere:

- Dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.-ul 111/2016;
- Prevederile H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Stipulațiile Legii nr.-ul 31/1990 - privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1913-1919, art. 1924 precum și ale art. 2009-2042 din Codul Civil al României;
- Mențiunile Actului Constitutiv al societății S.C. Transport Urban de Călători S.A. Râmnicu Sărat;
- Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății nr. _____ / _____ - de aprobare a contractului de mandat dintre societate și administratorii societății

Raportat la:

- Imprejurarea potrivit căreia prin Hotărârea nr. _____ / _____ Adunarea Generală a acționarilor societății a numit pe dl./dna. _____ în funcția de membru al Consiliului de Administrație, iar acesta/aceasta a acceptat în mod expres numirea, urmând să exercite împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, atribuțiile statuate de prevederile Legii nr.-ul 31/1990, de Actul Constitutiv al societății, precum și de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011;
- Faptul că Legea nr.-ul 31/1990, cât și O.U.G. nr.-ul 109/2011, impun membrilor Consiliului de Administrație ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- Aspectul conform căruia este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de factură comercială, corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație,

Ca urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a procedat la încheierea prezentului Contract de mandat, în baza prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dispozițiilor H. G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, stipulațiilor Codului Civil al României, referitoare la contractul de mandat alături de prevederile art. 144¹ din Legea nr.-ul 31/1990 – privind societățile comerciale, actualizată, republicată.

II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1 – S.C. Transport Urban de Călători S.A. Râmnicu Sărat, societate administrată în sistem unitar, având sediul social în municipiul Râmnicu Sărat, strada Eroilor nr.-ul 2, județul Buzău, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Buzău sub nr.-ul J10/49/1998, cont IBAN _____, deschis la _____, Prin Adunarea Generală a Acționarilor, reprezentată de _____, în calitate de mandant, denumită în continuare „Societatea”,

Și

Domnul/Doamna, _____, cetățean _____, născut/ă la data de _____, în localitatea _____, domiciliat/ă în _____, identificat/ă cu C.I. seria _____, nr.-ul _____, având C.N.P. _____, în calitate de administrator neexecutiv sau mandatar.

III. TERMINOLOGIE:

Art. 2. – în prezentul Contract de mandat, termenii enumerați vor avea următoarele înțelesuri:

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de adunarea generală a acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau astfel cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre generală a acționariatului Societății;

b. **Cadru legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române, cuprinse în O.U.G. nr.-ul 109/2011, H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.-ul 31/1990, Codul Civil, Codul Fiscal, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** – orice situații/împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare a Societății („ROF”) și altor regulamente; în care interesul personal, direct ori indirect al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 10 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și aduce la îndeplinire atribuțiile, într-o manieră corespunzătoare, personal sau prin reprezentare; arestare preventivă; anularea hotărârii adunării generale a acționarilor Societății prin care s-a desemnat administratorul, etc;

e. **Remunerația** – reprezintă contraprestația convenită administratorului, alcătuită dintr-o indemnizație fixă lunară la care se adaugă o componentă variabilă stabilită printr-o hotărâre a adunării generale a acționarilor cu respectarea prevederilor art. 153¹⁸ din Legea nr.-ul 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, alături de prevederile art. 37 din O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f. **Forța majoră** – semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii Contractului și care face imposibilă executarea, precum și aducerea la îndeplinire a mandatului. Sunt considerate astfel de evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, sau orice alte catastrofe apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră, un eveniment asemenea celor enumerate, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare și anevoioasă executarea obligațiilor uneia dintre părți.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

h. **Eveniment/Caz fortuit** – reprezintă acel eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de la producere. Sunt asimilate cazurilor fortuite – modificarea cadrului legal, de reglementare sau a sistemului fiscal în România, existent la semnarea Contractului și care împovărează suplimentar Societatea, etc.;

i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanțari** – indicatori stabiliți prin act adițional la prezentul contract de mandat.

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3 – Prin prezentul Contract de mandat, administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare unei eficiente administrări a Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului constitutiv a Societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea nr.-ul 31/1990, O.U.G. nr.-ul 109/2011

și le Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Art 4 - în scopul realizării obiectului prezentului Contract, administratorul va efectua toate actele necesare în vederea administrării patrimoniului Societății, în interesul acesteia, pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Act Constitutiv și prin prevederile prezentului Contract de mandat.

Art 5 - Locul îndeplinirii mandatului este la sediul Societății, indicat în cuprinsul art.1 al prezentului Contract, sau la locul unde acționează ca reprezentant al Societății. Locul îndeplinirii mandatului poate fi modificat de Adunarea generală a acționarilor și poate fi stabilit fie la sedii secundare ale societății, fie într-o altă locație stabilită în acest sens. Decizia cu privire la modificarea locului îndeplinirii mandatului se comunică prin grija Societății, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

V. DURATA MANDATULUI

Art. 6 - (1) - Prezentul contract se încheie pe o durată de ____ ani, începând cu data de _____ și este valabil până la data de _____, având posibilitate de revizuire a duratei, după caz, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli sau a aprobării sau nu a planului de administrare, a rapoartelor de gestiune a S.C. TRANSPORT URBAN CĂLĂTORI S.A. Râmnicu Sărat.

(2) - Fac excepție de la prevederile alin. (1) administratorii selectați în urma vacanței unei poziții de membru în consiliu, care vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului.

(3) - În condițiile îndeplinirii de către mandatar a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea duratei menționate în cuprinsul alin. (1), contractul se poate prelungi cu încă ____ ani, cu renegocierea clauzelor contractuale.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. OBLIGAȚIILE MANDATARULUI (ADMINISTRATORULUI)

Art. 7 - Administratorul este obligat ca împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, să exercite următoarele atribuții principale:

1. Să elaboreze în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

4. Să aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de director/membrii directoratului, în condițiile legii;

5. Să convoace, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la data aprobării planului de administrare, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

6. Să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către autoritatea publică tutelară. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

7. Să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare ale Societății;

8. Să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare, precum și orice alte comitete, în funcție de specificul Societății;

9. Să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, după caz;

10. Să delege conducerea Societății, să selecteze, să numească și să revoce directorul/membrii directoratului, și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

11. Să evalueze trimestrial activitatea directorului/membrilor directoratului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta/aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

12. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;

13. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Societății, respectiv în competența directorului/membrilor directoratului, în vederea executării operațiunilor Societății;

14. Să aprobe încheierea oricăror contracte, pentru care nu s-a delegat competența directorului/membrilor directoratului, în limitele stabilite de Actul Constitutiv;

15. Să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății cu respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011;

16. Să convoace sau, după caz, să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să participe la ședințele acestora și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență asupra situației Societății;

17. Să prezinte anual, adunării generale a acționarilor Societății, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;

16. Să aprobă, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului/membrilor directoratului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori/membrii directoratului;
17. Să stabilizească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform Actului constitutiv;
18. Să acorde mandat directorului sau comisiei de negociere (dacă este cazul) în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
19. Să aprobe strategia de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
20. Se se asigure și să depună diligențele necesare ca întreprinderea publică să își îndeplinească obligațiile legale, precum și către părțile interesate.
21. Să monitorizeze și să susțină performanța conducerii executive.
22. Să procedeze la asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
23. Să stabilească și să aprobe remunerația directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care această are încheiate contracte de mandat;
24. Să participe și să ia măsurile necesare în vederea autoevaluării interne a consiliului comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
25. Să participe și să depună diligențele necesare în vederea evaluării performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.
26. Să introducă dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, conform prevederilor legale;
27. Să propună adunării generale a acționarilor majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane juridice din țară/din străinătate;
28. Să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a acționarilor Societății, în baza prevederilor Legii nr.-ul 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;

9. Să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului/membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

10. Să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru director/membrii directoratului;

11. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

12. Să adopte în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a Societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului în ten, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Art. 8 – Administratorul este, de asemenea, obligat:

1. Să nu aibă cu societatea raporturi de muncă generate de un contract de muncă în înțelesul prevederilor legale statuate în acest sens;

2. Să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudență și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății și să nu își asume nici un fel de obligații speciale față de acționariatul Societății. Administratorul nu încalcă obligația instituită atunci când în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.

3. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

4. Să respecte codul de etică adoptat la nivelul Societății;

5. Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces în exercitarea mandatului său, prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea utilizare este impusă de lege sau se apreciază necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea administratorului în cadrul desfășurării unui litigiu ce are ca obiect sau este în strânsă legătură cu activitatea Societății;

6. Să declare și să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

7. Să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

8. Să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul Consiliului;

9. Să asigure o pregătire riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare, lunar, acestui scop;

10. Să dedice timp suficient pregătirii întâlnirilor Consiliului, participării la acestea, precum și în comitetele de specialitate, dacă este cazul;

11. Să participe la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

12. Să denunțe, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflicte de interese existente și, în situația ivirii acestora, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;

13. Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;

14. Să aprobe recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

15. Să participe la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;

16. Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

17. Să monitorizeze și să gestioneze potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

18. alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

Art. 9 – Administratorul se obligă ca, împreună cu ceilalți administratori, să ducă la îndeplinire planul de administrare și hotărârile generale ale acționarilor.

Art. 10 – Administratorul, împreună cu ceilalți administratori, are obligația de a prezenta adunării generale a acționarilor, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile art. 10, cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

Art. 11 – Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate, vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa nr.-ul 1 la prezentul Contract.

Art. 12 – (1) Administratorul nu va folosi informațiile Confidențiale – potrivit definiției acesteia stabilită în Anexa nr.-ul 1 – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situației în care o atare uzitare este impusă de lege sau de participarea administratorului la un proces.

(2) Administratorul are obligația deținerii și menținerii unei reputații profesionale excelente.

Art. 13 – Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa nr.-ul 2 la Contract.

B. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

Art. 14 – Administratorul beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută maximă în cuantum de lei, pentru executarea mandatului încredințat.

Mecanismul de acordare a indemnizației fixe lunare brute este următorul:

- Președintele Consiliului de Administrație și membrii care sunt în cadrul a cel puțin 2 comitete consultative constituite la nivelul consiliului, beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută la valoarea maximă;
- Membrii Consiliului de Administrație care sunt în cadrul unui comitet consultativ constituit la nivelul consiliului, beneficiază de o indemnizație fixă lunară brută reprezentând 90% din indemnizația fixă lunară brută la valoarea maximă.

Art 15 – Plata indemnizației fixe lunare se face odata pe lună, respectiv la data de _____ a lunii, indiferent de numărul ședințelor din acea lună.

Art 16 – Administratorul beneficiază și de plata unei componente variabile. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați de adunarea generală a acționarilor. Componenta variabilă urmează a fi reglementată printr-un act adițional la prezentul Contract de mandat.

Art. 17: – (1) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

(2) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

Art. 18 – Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, în același quantum corespunzător funcției de director general, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport și orice alte tipuri de cheltuieli legate de executarea mandatului și indiferent dacă au fost ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, precum și de folosirea unor obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității.

Art. 19 – Administratorul trebuie să fie asigurat pentru răspundere profesională. Plata primelor aferente acestei asigurări, al cărei quantum se aprobă de adunarea generală a acționarilor, va fi făcută de Societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului.

Art. 20 – Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

Art. 21 – De asemenea, administratorul beneficiază de plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

C. DREPTURILE SOCIETĂȚII

Art. 22 - Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

Art. 23 - Societatea își rezervă dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului acestora și evaluarea activității.

D. OBLIGAȚILE SOCIETĂȚII

Art. 24 - Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești cuvenite administratorului prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

Art. 25 - Societatea se obligă să asigure administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv, prezentul Contract de mandat și cadrul legal aplicabil, conform prevederilor statuate de art. 2, litera b).

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 26 - Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Art. 27 - Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

Art. 28 - Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- a prevederilor prezentului Contract de Mandat;
- a prevederilor hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor Societății;
- a prevederilor Actului Constitutiv.

Art. 29 - Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

Art. 30. - Societatea răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 31. - Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

Art. 32. - În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 33. - Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 34. - Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

Art. 35. - Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

X. ÎNCETAREA, REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

A. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 36. - Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b. în situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- c. revocarea cu efect imediat a administratorului, de către adunarea generală a acționarilor Societății, pentru neîndeplinirea nejustificată a obligațiilor prevăzute în Contractul de Mandat;
- d. decesul administratorului;
- e. insolvabilitatea sau falimentul Societății;
- f. acordul părților semnatare;
- g. renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile;

b. intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite la art. 2 lit. d) din prezentul Contract de Mandat, care interzic administratorului să mai ocupe această funcție;

c. neîndeplinirea, din motive imputabile, a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, situație identificată în urma evaluării activității membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere al Societății.

B. REVOCAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 37. – Mandatul administratorului poate fi revocat, respectiv suspendat:

a. în cazul în care împotriva acestuia s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea în cederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, a unei infracțiuni de fals în scrisuri, evaziune fiscală, a unei infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată.

Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

b. în cazul săvârșirii unei infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 și Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare.

Până la definitivarea parcurgerii fazelor procesului penal pentru infracțiunile enumerate, mandatul administratorului se suspendă.

c. în cazul existenței unei hotărâri penale definitive cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale. În aceste cazuri, revocarea mandatului de către adunarea generală a acționarilor Societății nu va fi considerată revocare fără justă cauză.

Art. 38. – (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(2) În cazul revocării administratorului intempestiv sau nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la Societate o compensație pentru perioada neexecutată din Contractul de Mandat, indiferent de data la care survine revocarea, dar nu mai mult de 12 indemnizații lunare fixe determinate astfel:

a. în situația în care revocarea intervine oricând anterior începerii ultimului an de mandat, administratorul va primi o compensație reprezentând 12 indemnizații lunare fixe;

b. în situația în care revocarea intervine în ultimul an de contract, se va plăti o compensație corespunzătoare numărului de luni rămase până la finalul mandatului, dar care nu va fi mai mare de 6 indemnizații lunare fixe.

(3) Plata acestei compensații se face în termen de 30 zile lucrătoare de la data încetării prezentului Contract de Mandat.

(4) Această formă de compensare a administratorului este unica dezaunare a acestuia în situația în care intervine revocarea în mod nejustificat.

(5) În cazul revocării pentru motive întemeiate/justificate a administratorului, Societatea nu datorează acestuia nicio compensație pentru perioada neefectuată din mandat.

XI. LITIGII

Art. 39. - Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

XII. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ÎNTRE PĂRȚI

Art. 40. - Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legii și statutele în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Art. 41. - Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

Art. 42. - Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau ale unei instanțe.

XIII. INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Art. 43. - (1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

l să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

l să nu fie acționar semnificativ al societății;

l să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

l să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

l să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

l să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

l să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art. 44. - Raportat la prevederile art. 44, administratorul numit are obligația de a declara dacă deține sau nu calitatea de administrator independent. Astfel, mandatarul, în condițiile statuate de prevederile Legii nr.-ul 31/1990,(are/nu are) calitatea de administrator independent.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. - Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

Art. 46. - Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, sau concurență, prevăzute de Anexa 2 la Contract.

Art. 47. - Anexele 1-2 și fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

Art. 48. - Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011, sau după caz de stipulațiile H.G. nr.-ul 722/2016. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

Art. 49. - Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

Art 51. - Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat, prin încheierea unui act adițional.

Art 50. - Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

Art 51. - Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a Contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Drept pentru care am încheiat astăzi, data de _____, la sediul _____, prezentul contract de mandat, în 2 (două exemplare originale), părțile declarând totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu prilejul semnării acestuia.

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Terminologie

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale

Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății.

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2 Utilizarea și dezvăluirea informațiilor confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea, în scopul concurenței Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul

Confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este autorizată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite:

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a obligației de respectare a datelor și informațiilor confidențiale

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. NECONCURENȚA

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, Director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. ABȚINEREA DE LA SOLICITAREA DE SERVICII

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu Societatea;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/incheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

3. ÎNCĂLCAREA OBLIGAȚIILOR DE NECONCURENȚĂ

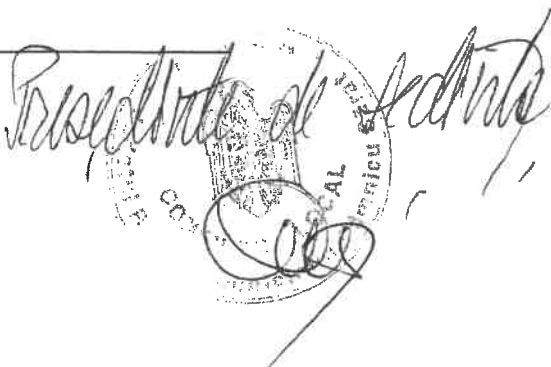
Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

SOCIETATEA,

Prin Adunarea Generală a Acționarilor:

ADMINISTRATOR

Dl./Dna





3	Competent	<p>Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor. • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a Consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Sunteți privit/a ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afara.

Tabele de rating - competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizarile matricii

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul Consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a Consiliului în funcție

a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți).

b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor Consiliului în diferitele lor roluri.

c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale Consiliului prin analiza Consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al Consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității Consiliului de a-și asigura capacitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor Consiliului

a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor Consiliului, director.

b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernance corporativă ale Consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în Consiliu.

a) Notarea tuturor candidaților pentru Consiliu conform unui standard comun.

b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților.

c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidați.

d) Informare referitoare la anunțul Consiliului pentru postul(urile) vacant(e).

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai Consiliului

a) Ghidarea președintelui Consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru Consiliu ca întreg și membri individuali ai Consiliului în particular.

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care Consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

**MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRARE AL SOCIETATII
COMERCIALE TRANSPORT URBAN DE CALATORI S.A. RAMNICU-SARAT**

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere (0-1)	Curent			Nominalizari			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
Rating 1-Novice, Rating 2-Intermediar, Rating 3-Competent, Rating 4-Avansat, Rating 5-Expert												
1. Competente	1.1. Competente specifice sectorului											
	1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig	1									
	1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1									
	1.2. Competente profesionale de importanta strategica											
	1.2.1. Viziunea si planificarea strategica	Oblig	1									
	1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig	1									
	1.2.3. Marketing strategic	Oblig	1									
	1.2.4. Managementul riscului	Oblig	0,7									
	1.2.5. Legislatie	Oblig	1									
	1.2.6. Finante si contabilitate	Oblig	1									
	1.3. Governanta corporativa											
	1.3.1. Competente de guvernanta corporativa	Oblig	1									
	1.3.2. Monitorizarea performantei	Oblig	1									
	1.4. Social si personal											
	1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere	Oblig	1									
	1.4.2. Capacitatea de analiza si sinteza	Oblig	1									
	1.4.3. Abilitati de relationare	Oblig	0,7									
1.5. International												
1.5.1. Participarea in organizatii internationale/europene constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	Oblig	0,5										
Subtotal												
2. Trăsături	2.1. Integritate si reputatie	Oblig	1									
	2.2. Independenta	Oblig	1									
	2.3. Expunere politica	Oblig	0,5									
	2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig	1									
Subtotal												
3. Conditii prescrip	3.1. Numar de mandate	Opt.	1									
	3.2. Ani de conducere într-o organizatie	Opt.	0,5									

3.3. Studii superioare tehnice	Opt.	0,5																		
3.4. Studii economice sau juridice si experiente in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Opt.	0,8																		
Subtotal																				
Total																				
Total ponderat																				
Clasament																				

Intocmit.

Comisia de Selectie

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1	Popescu Ionel	Președinte al Comisiei de selecție	
2	Hordai Mariana Georgiana	Specialist resurse umane	
3	Loica Anna Georgiana	Specialist domeniul juridic	

Președinte de Activitate



Secretar

[Handwritten signature]

ANEXA nr.-ul 1 la H.C.L. nr.-ul 89, 29.09.2017

Nr.-ul 20.393/18.09.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

**PLANUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA
SOCIETATEA COMERCIALĂ TRANSPORT URBAN
CĂLĂTORI S.A., ÎNTOCMIT ÎN BAZA
PREVEDERILOR H.G. NR.-UL 722/2016 PENTRU
APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE
APLICARE A UNOR PREVEDERI DIN O.U.G. NR.-
UL 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA
CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE**

-COMPONENTA INTEGRALĂ-

PREAMBUL

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 - privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, fiind astfel declanșată procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, precum și declanșarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație pentru aceeași societate comercială la care Municipiul Râmnicu Sărat este acționar unic, în baza prevederilor H.C.L. nr.-ul 58/17.03.2017, alături de înființarea Comisiei de selecție, în conformitate cu prevederile legale statuate de stipulațiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

De asemenea, s-a stabilit că selecția se va face de către autoritatea tutelară - Municipiul Râmnicu Sărat.

Prin Dispoziția Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr.-ul 266/28.02.2017 - privind stabilirea compenței structurii de guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice în conformitate cu prevederile H.C.L. nr.-ul 27/2017 . privind mandatarea Primarului municipiului Râmnicu Sărat de a stabili structura de guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice potrivit legislației în vigoare, s-a stabilit componența structurii de guvernanta corporativă, precum și atribuțiile principale ale acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție - componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire

Expertul independent, în ipoteza în care se decide de către autoritatea tutelară contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recutării și selecției a membrilor consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, pentru perioada prevăzută în Actul Constitutiv al societății, respectiv 2 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin H.G nr.-ul 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui, va fi realizat de către Autoritatea Tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, numită prin dispoziția primarului, anterior menționată.

PRINCIPII

Intocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr.-ul 722/2016.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Râmnicu Sărat, în conformitate cu stipulațiile art. 5 alin. 3 din H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 644, alin. 3 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Roluri și responsabilități

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

1. **Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;

➤ Aprobă profilul Consiliului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare.

➤ Aprobă profilul candidatului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare;

➤ Numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 coroborate cu stipulațiile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016, prin act administrativ raportat la Competențele Consiliului Local.

2. Autoritatea publică tutelară - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

➤ Numește reprezentanții unității administrativ teritoriale în adunarea generală a asociațiilor și aprobă mandatul acestora;

➤ Propune în numele unității administrativ teritoriale candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

➤ Monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în adunarea generală a asociațiilor, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura în numele unității administrativ-teritoriale - acționar unic că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

➤ Întocmește scrisoarea de așteptări, prin structura de guvernare corporativă nominalizată, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință de candidații la postul de administrator;

➤ Asigură transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul societății față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

➤ Monitorizează și evaluează prin structura de guvernare corporativă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat;

➤ Este consultată cu privire la planul de selecție - componenta inițială;

► Formulează propuneri în privința planului de selecție - componenta integrală;

► Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț, prin Comisia de selecție nominalizată;

► Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

3. Comitetul de nominalizare și remunerare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

► Consultă structura de guvernare corporativă în vederea elaborării planului inițial de selecție;

► Consultă autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție în vederea elaborării profilului consiliului de administrație;

► Consultă autoritatea publică tutelară în vederea elaborării profilului candidatului pentru consiliul de administrație;

► Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare, respectiv Comisiei de Selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

4. Comisia de selecție - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

► Asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

► Solicită sprijin, structurii de guvernare corporativă, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

► Elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu structura de guvernare corporativă;

► Elaborează procedura de selecție și întocmire a listei scurte;

➤ Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

➤ Dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

➤ Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

➤ Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;

➤ Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

➤ Organizează interviuri directe cu candidații și solicită acestora, dacă se apreciază necesar informații suplimentare în vederea stabilirii acurateței punctajului, conform planului de selecție;

➤ După finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

➤ Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrației al societății comerciale, cu consultarea autorității publice tutelare;

➤ Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

➤ Face propuneri autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către acționarul unic;

➤ Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

5. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor:

➤ Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, în toate aspectele ce țin de procedura de

reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

➤ Pregătește împreună cu compartimentul Contencios Administrativ și Juriștici din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, rapoartele de specialitate în vederea promovării hotărârilor de consiliu local, legate de aplicarea legislației privind guvernanta corporativă;

➤ Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

➤ Elaborează procedura de reînnoire a mandatelor membrilor consiliului de administrație în funcție;

➤ Actualizează anual cerințele contractuale și caracteristicile profilului de administrație, pentru societatea comercială;

➤ Acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

➤ Elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

➤ Elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

➤ Înaintează propuneri privind indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;

➤ Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexă la contractul de mandat;

➤ Exerciță și alte atribuții legate de aplicarea de către autoritatea publică tutelară a O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

• **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru al consiliului** trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu autoritatea publică tutelară, prin persoanele însărcinate cu derularea prezentei proceduri;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

• **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

• Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite **termene limită**, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

• **Elementele de confidențialitate** – aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă și comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

• **Notificări și mijloace de comunicare** – se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu efectuarea comunicărilor, în situația intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă și comisia de selecție, definesc aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

- **Notificări și mijloace de comunicare** – se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu efectuarea comunicărilor, în situația intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație – acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL RELUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

Nr. Crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii	28.02.2017	AGA UAT – acționar unic	HCL nr.-ul 51/2017

2	Reluarea procedurii	28.09.2017	AGA UAT – acționar unic	HCL —/—
3	Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Plan de selecție – componenta inițială
4	Elaborarea și aprobarea draftului contractului de mandat	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Model de contract
5	Elaborarea, definitivarea și aprobarea profilului Consiliului de administrație în funcție, profilului noului Consiliu de administrație precum și a profilului fiecărui membru al consiliului	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Proiecte profile consiliu de administrație și membru al consiliului de administrație
6	Elaborarea, definitivarea și aprobarea scrisorii de așteptări	28.09.2017	Structura de guvernare corporativă	Scrisoare de așteptare
7	Elaborarea, prezentarea și aprobarea Matricei profilului consiliului	28.09.2017	Comisia de selecție	Proiect matrice – profil consiliu
8	Definitivarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție	28.09.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
9	Depunerea rapoartelor de activitate pentru membrii Consiliului de administrație care parcurg procesul de reînnoire a mandatului (dacă este cazul)	13.10.2017	Candidați care vizează reînnoirea mandatului	Raport de activitate

10	Analiza rapoartelor de activitate ale membrilor Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului (dacă este cazul)	17.10.2017	Comisia de selecție	Referat/raport de analiză
11	Întocmirea raportului de evaluare asupra procedurii speciale de evaluare a rapoartelor de activitate depuse de membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului cu propuneri privind prelungirea mandatului (dacă este cazul)	20.10.2017	Comisia de selecție	Raport
12	Publicarea anunțului de selecție	23.10.2017	Autoritatea publică tutelară prin persoanele desemnate	Anunț selecție
13	Depunerea candidaturilor	24.11.2017	Candidați	Dosar de candidatură
14	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimumul de criterii	27.11.2017	Comisia de selecție	Lista lungă
15	Solicitări clarificări referitoare la candidaturi dacă este cazul	28.11.2017	Comisia de selecție	Formular solicitări
16	Transmiterea răspunsului privind îndeplinirea criteriilor către candidați	05.12.2017	Comisia de selecție	Formular răspuns

17	Organizarea și desfășurarea interviului cu candidații rămași în lista lungă	11.12.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	12.12.2017	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurta
19	Cererea de clarificări suplimentare dacă este cazul	13.12.2017	Comisia de selecție	Formular solicitare clarificări
20	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	18.12.2017	Comisia de selecție	Listă scurtă
21	Depunerea declarației de intenție	20.12.2017	Candidații din lista scurtă	Declarația de intenție pe baza scrisorii de așteptări
22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	29.12.2017	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție pe baza profilului de candidat
23	Selecție finală pe bază de interviu	08.01.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu final
24	Întocmirea raportului pentru numirile finale	12.01.2018	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
25	Transmiterea raportului către Autoritatea publică tutelară - consiliul local	20.01.2018	Comisia de selecție	Raport final

26

Validarea/aprobarea prin
HCL a mandatelor
membrilor Consiliului de
administrație selectați

31.01.2018

Autoritatea publică
tutelară – acționar
unic

Hotărâre de
consiliu local

NOTĂ: Termenele stipulate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

♣ Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

♣ În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi 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;

♣ Majoritatea membrilor consiliului de administrație ste alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990 – privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

♣ Membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va elabora o procedură specială de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.

♣ Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

♣ O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau

întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

**OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII
PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare sau, după caz Comisia de Selecție va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Profilul Consiliului de administrație în funcție;
2. Profilul noului Consiliu de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al consiliului de administrație.

Comisia de selecție va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tiprită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;

10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;

11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;

13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

14. Rapoarte privind procesul de evaluare al membrilor consiliului de administrație în funcție în vederea reînnoirii mandatelor acestora.

15. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

PLANUL DE INTERVIU

A. INTERVIUL DE SELECȚIE ÎNȚIALĂ

Timp alocat	Scop
5 minute	Primirea și acomodarea candidatului
15 minute	Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului Consiliu de Administrație
30 minute	Întrebări situaționale care permit Comisiei evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților
5 minute	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

B. INTERVIUL DE SELECȚIE FINALĂ

Timp alocat	Scop
5 minute	Primirea și acomodarea candidatului
15 minute	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
30 minute	Întrebări situaționale care permit Comisiei evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților
5 minute	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

RISCURI IDENTIFICATE

Prin modul în care au fost structurate activitățile Autorității Tutelare, precum și prin modul în care s-au alocat sarcinile și s-a conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabililor proiectului, s-a minimizat probabilitatea apariției unor riscuri cu impact asupra procedurii de selecție, totuși, există riscuri inerente, care au fost identificate, evaluate și s-au căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra procesului de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație a SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat.

Acestea vor fi prezentate în Planul de Management al Riscurilor, după cum urmează:

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri
1	Criza de timp	mare	mare	Restrângerea desfășurării activităților în timp. Comasarea activităților desfășurate ca urmare a necesității studierii materialului legislativ.

2	Indisponibilitatea subită a unui membru al Comisiei de selecție	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai Comisiei de selecție cu competențe similare. Replanificarea activităților membrului din Comisia de Selecție astfel încât să se depășească perioada de indisponibilitate.
3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Adăugarea de noi căi pe care să se realizeze publicitatea procedurii de selecție. Abordarea directă cu metode de recrutare a persoanelor identificate cu ajutorul celorlaltor candidați
4	Abandon al procesului, din partea candidaților aleși în final	mare	mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un nr. suficient de candidați acceptați. Minimizarea perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

REGULI DE CONFIDENTIALITATE

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile ce privesc candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste or primi individual, o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și e a face eventuale comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta integrală, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitive la data aprobării de către AGA a componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară/AGA.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data aprobării prin hotărâre de consiliu local a mandatului membrului selectat.

Lista persoanelor de contact responsabile cu derularea prezentei proceduri:



Nr. crt.	Nume/ Prenume	Functie	Calitate	Adresa	E-mail	Telefon	Fax
	Predonescu Lucian	Reprezentant al Consiliului Local	Președinte Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
	Horohai Marilena Georgiana	Specialist resurse umane	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
	Corbu Alina Georgiana	Specialist domeniu juridic	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947

Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul prezentei proceduri se va face în scris, pprin transmitere pe adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro, prin fax la nr.-ul: 0238 - 561947, sau prin depunere la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, Compartiment Registratură și relații cu publicul, la adresa situată în municipiul Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr.-ul 1, județul Buzău.

Intocmit,

Comisia de Selectie

Nr. crt.	Nume/ Prenume	Functie	Comunicare
	Predonescu Lucian	Președinte al Comisiei de selecție	
	Horohai Marilena Georgiana	Specialist resurse umane	
	Corbu Alina Georgiana	Specialist domeniu juridic	