



COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
PENTRU RECRUTAREA ȘI SELECȚIA A 3 MEMBRI ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
TRANSIM S.A.

CONTEXT GENERAL

Procedura de selecție se derulează în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și H.G. nr.639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu **scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023)

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

Potrivit H.G. nr. 639/2023, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și **componenta integrală**, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE este definită la art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 și *reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile*

responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

COMPONENTA INICIALĂ 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, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de către comisia de selecție.

COMPONENTA INTEGRALĂ este elaborată cu scopul de a oferi cadrul final de derulare a unui proces corect și transparent de recrutare și selecție a celor 3 membrii din CA TRANSIM SA. Acesta conține documentele specifice pentru a urma întocmai principiile guvernanței corporative.

Cap 1 PROCEDURA DE SELECȚIE

În temeiul art. 3 litera b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație este inițiată la data adoptării hotărârii adunării generale a asociațiilor nr. 29/23.09.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a **trei** membri în Consiliul de administrație al societății **TRANSIM S.A.**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Huedin, s-a aprobat **ca selecția** pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la societatea TRANSIM S.A. să fie efectuată **de către Comisia de selecție constituită prin H.C.L. nr.100/26.07.2024**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, **Comisia de selecție a întocmit** Componenta integrală a planului de selecție, aceasta fiind definită la **art.1 pct. 5 al Capitolului 1 din Anexa nr.1** la H.G. nr.639/2023 și conține, dar fără a se limita la aceasta, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

1.1. SCOPUL PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției **trei membri în Consiliul de Administrație** al societății **TRANSIM S.A**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011.

Societatea TRANSIM S.A., întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, care are forma de organizare de societate pe acțiuni și care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale Actului constitutiv.

Societatea TRANSIM S.A. are ca acționar majoritar Consiliul Local Huedin - cu un procent de 98,63 % din acțiuni iar un procent de 1,37% din acțiuni, fiind detinut de un numar de 110 persoane fizice.

Societatea TRANSIM S.A. gestionează și administrează imobilele teren si constructii in baza unor contracte de inchiriere, încheiate cu persoane fizice si juridice - rezidenți care desfășoară activități economice în imobilele teren si constructii ale societatii.

Procedura de selecție este realizată de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

De asemenea, prin Hotărârea nr. 100 din 26.07.2024, Consiliul Local Huedin a dispus înființarea Comisiei de selecție și nominalizare și a aprobat regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

Președinte: Capota Ancuta, consilier juridic comp Achizitii – titular

Membrii: Boca Paula, insp. Superior Compartiment Dezvoltare Durabila
Expert Independent

Secretar: Vaida Ramona, insp. Compartiment taxe, impozite, executari silite.

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, componenta integrală a planului de selecție, care include și profilul consiliului și al candidatului, se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată.

Planul de selectie - componenta integrală - este document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă integrală este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la societatea TRANSIM S.A. pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta integrală a planului de selecție se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări – Anexa 1
2. Profilul consiliului – Anexa 2
3. Profilul candidatului – Anexa 3
4. Anunțul de selecție pentru presa tipărită și on-line – Anexa 4
5. Planul de interviu – Anexa 5
6. Proiectul contractului de mandate – Anexa 6
7. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F5)

Planul de selecție – componenta integrală se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele date de contact:

- Telefon: 0737/650983
- Email: achizitiipublice@primariahuedin.ro

Capitol 2 PARTI RESPONSABILE IN PROCEDURA DE SELECTIE - ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI-

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSIM S.A. trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ –Orasul Huedin, prin Consiliul Local, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condiții legii:

- a) Emite actul administrativ prin care stabilește componenta Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății,
- b) Emite actul administrativ prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății,
- c) Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, (HCL nr 136/11.10.2024)

- d) Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 15 zile de la data declansării procedurii de selecție, **proiectul componentei inițiale a planului de selecție**, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia, + scrisoarea de așteptari
- e) Întocmește anunțul privind selecția candidaților la funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național,
- f) Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru postul de administrator, înscriși pe lista scurtă,
- g) Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual, în cadrul procedurii de selecție.

COMISIA DE SELECTIE îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- d) **elaborează componenta INTEGRALĂ** a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o **transmite APT și întreprinderii publice** în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/ asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- s) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Cap. 3 **COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de Administrație al societății va avea o componență mixtă și echilibrată, în ceea ce privește experiența profesională.

3.1 CONDIȚII GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specificate pentru postul de administrator;
- f) experiența profesională dovedită;
- g) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- h) să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) Consilii de Administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
- i) nu pot fi administratori 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 terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- j) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- k) nu au înscriseri în cazierul fiscal;

3.2 CONDIȚII SPECIFICE

- **3 membri** cu studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice, sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de **cel puțin 7 ani**.

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

1. Cerere de înscriere (*Formular 1*) și opis documente;
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului de identitate;
3. Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională, certificate pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului;
4. Curriculum Vitae în format european, semnat și datat;
5. Copia carnetului de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
6. Cazier judiciar și fiscal în original;
7. Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Formular 2*);

8. Declarație privind apartenența la Consiliile de Administrație (*Formular 3*);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice (*Formular 4*);
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (*Formular 5*).

3.4 CRITERII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

1. **Etapa I – Selecția dosarelor depuse** – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. **Etapa II – Susținerea interviului** de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături:

- Reputație personală și profesională;
- Integritate;
- Independență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

- Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Cap 3 CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE:

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, precum și părțile implicate, după cum urmează:

Nr. crt.	ETAPA PROCEDURII DE SELECȚIE	ACTUL JURIDIC DE REALIZARE	TERMEN LIMITĂ
1	<u>Declanșarea procedurii de selecție</u> , prin emiterea Hotărârii Consiliului Local	HCL nr.126/25.09.2024	Operaționalizarea AMEPIP
2	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelara art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639	COMUNICAREA HOTĂRÂRII DE DECLANȘARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A SOCIETĂȚII	
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Adresă de comunicare AMEPIP nr. 8989/27.09.2024	începând cu data de 06.03.2024 AMEPIP a devenit operațional.
4	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție împreună cu ' scrisoarea de așteptări ' în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății. art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639	PROIECTUL COMPONENTEI INIȚIALE a planului de selecție	Publicare site <u>APT și Societatea TRANSIM S.A</u> <u>pentru consultare</u>

5	<p>Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa lb H.G. 639</p>	<p>FORMULARE PROPUNERI</p>	<p>maxim 5 zile de la publicarea pentru consultare</p>
6	<p>Autoritatea Publica Tutelara publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</p>	<p>PUBLICARE PROPUNERI ȘI MOTIVAREA ACCEPTĂRII SAU RESPINGERII INCLUDERII ACESTORA</p>	<p>maxim 5 zile de la publicare</p>
7	<p>Consiliul Local aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție</p>	<p>HOTĂRÂREA CONSILIUL LOCAL (APROBARE COMPONENTA INIȚIALĂ)</p>	<p>HCL NR. 136/11.10.2024</p>
	<p>și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639, art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</p>	<p>SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.</p>	

8.	<p>Autoritatea Publica Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta <u>inițială</u> a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, Societății și AMEPIP art. 5 alin. 1 din Anexa Ib H.G. 639</p>	<p>Publicarea pe site-ul 1. Primăriei, al 2. Societății și al 3. AMEPIP <u>Transmitere către AMEPIP</u> pentru publicarea pe pagina lor de internet</p>	<p><u>După aprobarea prin HCL a componentei inițiale și a scrisorii de asteptari</u></p>
9.	<p>Autoritatea Publica Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei și ale Societății și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p><i>Proiectul profilului consiliului in</i> <u>5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</u></p>	
10.	<p>Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p>Propunerile formulate de acționarii interesați</p>	<p>în termenul stabilit de Primărie</p>
11.	<p><i>Comisia de selecție Elaborează componenta integrală</i> a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul . de interviu, termenele aferente</p>	<p><i>Expertul independent</i> întocmește Raportul inițial care este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție <i>Componenta integrala</i></p>	<p>în termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda</p>

	<p>etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție</p> <p>Art.I-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p>Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Primăriei și Societății TRANSIM SA</p>	<p>Publicarea proiectului in termen de <u>10 zile de la finalizarea componentei</u> comisiei de selecție si nominaliza</p>	
12.	<p>Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul . componentei integrale art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale</p>	
13.	<p>Autoritatea Publica Tutelara aprobă <u>componenta INTEGRALĂ, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</u></p>	<p>Hotărâre Consiliul Local</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție</p>	
14.	<p>Comisia de selecție elaborează <u>anunțul de selecție</u> art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023 - art. 29 alin. 4 și</p>	<p>Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia</p>	<p>Cu cel puțin <u>30 de zile</u> înainte de</p>	

	alin.5 O.U.G. 109/2011	<ul style="list-style-type: none"> • prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	data-limita pentru depunerea candidaturilor
--	------------------------	---	---

15.	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție în termen de <u>30 de zile de la publicarea anuntului</u>
16.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639	LISTA LUNGĂ – caracter <u>confidential</u> Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
17.	Comisia de selecție informează, în scris, candidații neînscrisi pe lista lungă art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639	Informare scrisă, <u>comunicată</u>	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

18.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109	Contestația candidatului nemulțumit	<u>2 zile lucrătoare</u> de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	<u>2 zile lucrătoare</u> de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	<u>5 zile de la comunicarea deciziei</u>
19.	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639	LISTA SCURTĂ	<u>La finalizarea evaluării dosarelor</u>
20.	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	EXPERT INDEPENDENT	
21.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin. 7 din Anexa 1 din H.G. 639/2023	<u>INFORMAREA ELECTRONICĂ</u>	<u>La finalizarea evaluării dosarelor</u>

22.	Candidatii nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucratoare de la înregistrarea contestației.
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de comunicarea hotărârii
23.	Candidații! din lista scurtă depun declaratiile de intenție art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
24.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termen, stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare
25.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639	PLANUL DE INTERVIU	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
26.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639	RAPORTUL FINAL	La termenele stabilite

27.	Comisia de selecție și nominalizare comunică RAPORTUL FINAL conducătorului Autorității Publice Tutelare art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023 și art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA a Societății TRANSIM SA și numească administratorii	Hotărârea Consiliul Local
-----	---	--	--

28.	<u>Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4^A alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</u>	COMUNICAREA RAPORTULUI	<u>în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție</u>
29.	<u>AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) art. 4^A alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</u>	AMEPIP EMITE AVIZUL CONFORM	<u>în termen de 10 zile de la data primirii raportului final</u>
30.	<u>Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</u>	Postarea pe pag de internet a raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății TRANSIM și AMEPIP	<u>După emiterea avizului conform emis de AMEPIP</u>
31.	<u>Convocarea AGA (de către președintele CA) art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</u>	Convocare AGA Societatea TRANSIM S.A.	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
32.	<u>AGA Societate TRANSIM SA de numire a administratorilor</u>	Hotărârea AGA de numire	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
33.	<u>încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți</u>	CONTRACTE DE MANDAT	<u>în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție</u>

NOTA:

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în situația în care sunt formulate CONTESTAȚII în baza art.29 alin. 6 din OUG nr.109/2011,

Cap.4 RISCURILE IDENTIFICATE

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

RISC IDENTIFICAT	IMPACT	PROBABILITATE APARIȚIE	OBSERVAȚII
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost cor cu norme noi (HG 639/ aplicarea acestor norme un risc potențial fiind primele unități implementează noua legis npletat 2023); mplică între care lație.
Norme în curs de elaborare /legiferare	mare	mare	Acte legislative in curs elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex:regulamentul de functionare al comisiei de selec nominalizare, aflat
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unor etape;aceste decalaje putand conduce la nerespectare/neîncadrarea in termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și <u>pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acesteia</u>

<i>Număr mic de candidați care aplică</i>	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acesteia și experiența sa prin noile reglementări.
<i>Abandon al procesului din partea candidaților alesi în final</i>	mare	medie	
<i>Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră</i>	mic	mic	

Cap.5 LISTA DOCUMENTELOR CARE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 HG 639/2023 - Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice "Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- a) etapele procesului de selecție,, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente,, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;

NOTĂ:

Datele trecute în prezenta secțiune sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Planul de interviu

ETAPA	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scrisoare de intenție, care va exprima motivația candidatului de a face parte din Consiliul de Administrație al TRANSIM SA 2. Curriculum Vitae în format European (în care se va preciza expres denumirea consiliilor de administrație din care face parte).
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale altor specializări relevante. 4. Copie act de identitate. 5. Copie documente doveditoare privind experiența profesională (recomandări, proiecte, alte documente neconfidențiale). 6. Cazier fiscal și judiciar. 7. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art.6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ori că a suferit o condamnare definitivă pentru o infracțiune legată de conduita profesională. 8. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor cuprinse în CV. 9. Declarație pe propria răspundere că nu face parte din mai mult de 2 consilii de administrație 10. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.
Anterior interviului, candidații înscriși în lista scurtă:	<ul style="list-style-type: none"> - certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; - copia diplomei de licență sau echivalentă sau altor forme de educație superioare absolvite, alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare (dacă este cazul, conform celor menționate în CV); - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarul de candidaturi ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoare de așteptări
- Planul de selecție – componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Capitolul 8 - Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare ce urmează să fie aprobat.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie să cuprindă următoarele capitole - Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

– CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora. Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 9 - Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

- a) Profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) Planul de interviu;
- g) Proiectul contractului de mandat;
- h) Formulare de confidențialitate;
- i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;
- j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/definitivat de către Comisia de Selecție și Nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

ANEXA 1

SCRISOARE DE AȘTEPTARI

PENTRU RECRUTAREA ȘI SELECȚIA A 3 MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A.

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență privind governanța corporativă a întreprinderilor publice| O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobată prin H.G. nr.639/2023, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii societăților comerciale precum și regiile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

În acest sens, ***autoritatea publică tutelară publică prezintă Scrisoarea de așteptări, prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății TRANSIM SA , pentru următorii patru ani.***

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, de ghid al candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație ai societății TRANSIM SA , selectați și înscriși în lista scurtă, în întocmirea declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de a **ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.**

Raportat la art.153¹² alin.2 din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, mandatul primilor administratori, nu poate fi mai mic de 2 ani.

Prezenta scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

PREZENTAREA SOCIETĂȚII TRANSIM S.A.

Societatea TRANSIM S.A. este persoana juridică română având forma juridică de **societate pe acțiuni de tip închis, administrată în sistem unitar .**

Acționarii societății sunt:

- Consiliul Local al Orasului Huedin , aport la capital varsat total 780040 lei,
 - numar de actiuni 158114 , cota de participare la beneficii si pierderi 98.63%.
- Lista de persoane fizice , aport la capital 10805 lei, numar de actiuni 2161, cota de participare la beneficii si pierderi **1.37%**.

Societatea TRANSIM S.A. se definește în baza obiectului principal de activitate al societății, conform clasificării activităților din economia națională CAEN 4939 ca un operator în domeniul- alte transporturi terestre de calatori.

VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII TRANSIM S.A., DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA

Pentru realizarea misiunii societății TRANSIM S.A., Autoritatea publică tutelară - Consiliul local al ORASULUI HUEDIN, stabilește în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate următoarele **OBIECTIVE STRATEGICE:**

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea TRANSIM S.A
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat,

- reducerea costurilor.

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv :

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat

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

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea gradului de încasare,
- reducerea costurilor,
- soluționarea cererilor clienților în mod prompt.

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul urmator obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atât pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cât și pentru directorul societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății TRANSIM S.A.

Planul de administrare vizează consolidarea Societății TRANSIM S.A. și păstrarea competitivității la nivel local în ceea ce privește calitatea serviciilor , performanțele financiare și nivelul investițional.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății.

MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea TRANSIM S.A., este întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016.

Societatea TRANSIM S.A. are sediul social în **ORAS HUEDIN, STR CIMPULUI, NR.2, JUD. CLUJ- CUI - RO202344, J12/156/1991**

În prezent, în cadrul Societății TRANSIM S A își desfășoară activitatea un număr de 2 salariați.

AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a ORASULUI HUEDIN în perioada următoare și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciului prestat.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza implementării programelor de investiții și aprobat în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

Programul anual de investiții va fi elaborat de conducerea societății TRANSIM SA avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificările și completările ulterioare. În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din **urmă au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.**

Notificarea 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 probabilă.

Societatea TRANSIM S.A. este administrată de un consiliu de administrație format din **trei membri**. Numirea membrilor consiliului de administrație este **temporară și revocabilă**. Membrii consiliului de administrație sunt numiți și/sau revocați de autoritatea publică tutelară, conform legii.

Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul administratorilor pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele consiliului de administrație **nu poate fi** director general al societății.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului. Responsabilitățile directorului general vor fi stabilite prin contractul de mandat.

Directorul general **elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.**

Directorul general, are obligația să transmită autorității publice tutelare ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale autorității publice tutelare.

În termen de 60 de zile de la numire, directorii 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 solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății.

Directorii vor informa Consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorii vor înștiința Consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Evaluarea activității directorilor 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.

AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE SOCIETATE

Actionariatul are în permanență în vedere importanța societății TRANSIM S.A., precum și necesitatea îmbunătățirii permanente a calității serviciului prestat de aceasta. **Societatea trebuie să asigure activitatea în mod continuu și la parametrii calitativi, astfel că trebuie să contribuie din plin la implementarea obiectivelor de îmbunătățire a calității acestui serviciu.**

Criterii de performanță pentru Consiliul de administrație stabilite de către Consiliul local al ORASULUI HUEDIN

- ❖ **Reducerea obligațiilor restante**
- ❖ **Reducerea pierderilor**
- ❖ **Creșterea profiturilor**
- ❖ **Creșterea cifrei de afaceri**
- ❖ **Creșterea productivității muncii**

Indicatori de performanță pentru evaluarea membrilor Consiliului de administrație:

Indicatori	Observații
Reducerea creanțelor care au depășit data scadentă (1- creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ Creanțe de încasat scadente la 1 ianuarie x 100)	Se va calcula anual
Grad de încasare a facturilor (facturi încasate/facturi emise x 100)	Se va calcula anual
Recuperea plăților restante (1- plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie x 100)	Se va calcula anual
Creșterea productivității muncii	Se va calcula anual
Rata profitului	Se va calcula anual
Reducerea consumurilor tehnologice proprii	Se va calcula anual i

Evaluarea activității directorilor și verificarea execuției contractelor de mandat

Periodic pe toată durata mandatului
--

AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCEREA CHELTUIELILOR

1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor 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 au primit mandat.

2. AȘTEPTĂRI ÎN LEGĂTURĂ CU REDUCEREA CHELTUIELILOR

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca pe **parcursul mandatului noilor membrii** ai Consiliului de administrație și directori ai societății TRANSIM S.A. să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- ❖ reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurii Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- ❖ creșterea cifrei de afaceri;
- ❖ creșterea profitului din exploatare ;
- ❖ asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- ❖ accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente;
- ❖ asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată adatoriilor (furnizori, salariați, buget);
- ❖ menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia directorii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral

sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. **Onestitatea**, cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Codul de etică trebuie să recunoască semnificația și să reglementeze conflictul de interese și confidențialitatea. În acest sens, **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 reglementărilor interne ale societății;

de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese; de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Autoritatea tutelară se așteaptă să se acorde o importanță ***deosebită respectării Codului de etică*** care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitatea la nivelul societății TRANSIM S.A., inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia **se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale**, fără a fi necesare alte notificări.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern pentru a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernarea corporativă și obligațiile ce revin membrilor Consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu,

Directorul va informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorul poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Directorul va înștiința consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

Cadrul legal

Activitatea Societății TRANSIM S.A este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică :

- Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale - actualizată
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - republicată
- OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 11/2016
- HOTĂRÂRE nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice **PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII**

Activitatea societății este organizată și funcționează cu respectarea următoarelor principii și strategii :

- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung,
- accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public, în condiții contractuale reglementate;
 - transparență decizională și protecția utilizatorilor,
 - responsabilitate și legalitate,
 - continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condiții contractuale reglementate cu tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat,
 - adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung,
 - satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale,
 - protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor,
 - funcționarea optimă, în condiții de siguranță a personalului și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici,
 - introducerea unor metode moderne de management

- introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor,
- dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare,
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial,
- protecția și conservarea mediului natural și construit,
- asigurării igienei și sănătății populației,
- asigurarea liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile art. 29 OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de Consiliul Local în urma unei proceduri de selecție realizată de către acționar în baza unei selecții prealabile .

Potrivit art.29(9) din OUG 109/2011, actualizată , Consiliul Local al orașului Huedin numește Consiliul de administrație al societății din lista scurtă de până la 5 persoane , întocmită potrivit art. 2 punct 10 din OUG 109/2011

Societatea comercială **Transim SA** , este administrată de un Consiliu de Administrație la data redactării prezentei Scrisori de așteptări, compus din **3 administratori**.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea Societății TRANSIM S.A. Huedin sunt, în principal, cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și **dezvoltare a societății**, a obiectivelor pentru directorul societății, de urmărire și evaluare a activității acestuia prin raportare la prevederile contractului de mandat respectiv, a planului de management al acestuia corelat cu îndeplinirea indicatorilor de performanță .

Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază :

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății,
- 2) numește directorii la recomandarea Comitetului de nominalizare după finalizarea procedurii de selecție organizată potrivit art. 35 din OUG 109/2011,
- 3) revocă directorul, conform legislației în vigoare,
- 4) stabilește remunerația directorului,
- 5) urmărește și evaluează activitatea directorului, prin raportare la prevederile contractului de mandat, a îndeplinirii indicatorilor de performanță respectiv a planului de management,
- 6) **aprobă planul de management al directorului**,
- 7) monitorizează eficiența practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății
- 8) verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al directorului,
- 9) **întocmește raportul semestrial** privind activitatea societății pe care îl prezintă

Consiliului Local al oraşului Huedin,

10) **raportează lunar acţionarului majoritar-autoritate publica tutelara modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru Consiliul Local al oraşului Huedin , la solicitarea acestuia,**

11) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare,

Administratorii au în secundar şi următoarele atribuţii:

- 1) aprobă structura organizatorică a societăţii la propunerea Directorului, iar organigrama societăţii se va actualiza periodic în funcţie de necesităţile fiecărei structuri organizatorice din cadrul societăţii, la propunerea Directorului,
- 2) asigură gestionarea şi coordonarea societăţii,
- 3) aprobă regulamentul intern al societăţii,
- 4) supune aprobării Consiliului Local al oraşului Huedin , în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, situaţia financiară anuală şi contul de profit şi pierdere pentru anul precedent, precum şi proiectul programului de activitate şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli ale societăţii pe anul în curs, conform legislaţiei în vigoare,
- 6) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte în numele societăţii precum şi încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului,
- 7) decide asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanţie de bunuri aflate în patrimoniul societăţii ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Consiliului Local al oraşului Huedin, în condiţiile legii,
- 8) aprobă propunerile de preţuri şi tarife aplicate de societate pentru produsele şi serviciile din domeniul său de activitate, şi urmăreşte aprobarea lor în Consiliul Local al oraşului Huedin,
- 9) stabileşte competenţele şi nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea Consiliului Local al oraşului Huedin,
- 10) avizează programele de dezvoltare şi investiţii,
- 11) stabileşte şi aprobă, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Local al oraşului Huedin, modificări în structura acestuia, în limita competenţelor pentru care a primit mandat
- 12) Consiliul de Administraţie ţine, prin grija lui, următoarele registre ale societăţii:
 - **registru acţionarilor**
 - **registru şedinţelor şi deliberărilor Consiliului de Administraţie**
 - **registru deliberărilor şi constatărilor făcute de auditorii financiari**

13) Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.

14) Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Consiliului Local al orașului Huedin

15) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare

16) Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății

17) Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății

18) Propune Consiliului Local al orașului Huedin aprobarea majorării capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități

19) **Asigură publicarea pe pagina de internet a societății**, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorului, hotărârile Consiliului Local al orașului Huedin în legătură cu societatea, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și al directorului rapoartele Consiliului de Administrație.

20) **Prezintă Adunării Generale a acționarilor situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;**

POLITICA DE INVESTIȚII

- **Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către Consiliul Local, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.**

Directorul societății va prezenta spre aprobare Consiliului de Administrație un plan de investiții anual, spre aprobare.

COMUNICAREA Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu dispozițiile din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016.

Societatea, prin directorul acesteia cât și administratorii societății, vor respecta prevederile legale aplicabile în domeniu.

De asemenea societatea, prin directorul acesteia cât și administratorii societății, au ca obiectiv **“îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil**

ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVEMANȚĂ CORPORATIVĂ

În materia eticii, integrității și a guvernării corporative administratorii și directorul societății au următoarele competențe și obligații:

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

- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, Consiliul Local și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor și directorului societății
- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori sau director , pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

AȘTEPTĂRI *Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:*

- **Administratorii vor analiza, fundamenta, planul de investiții propus de director și vor viza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.**
- **Cheltuielile de capital** propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății. **Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.**
- **Directorul elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.**
- **Consiliul de administrație prezintă semestrial**, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- **Consiliul de administrație sau directorul**, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, **trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.**

1) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

- **Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante , tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății.**
- De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.
- Consiliul de administrație, prin administratorii săi, directorul societății, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de

recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

- În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorul pentru prejudiciul cauzat societății.

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

ĂȘTEPTĂRI PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR LA NIVELUL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A.

Consiliul de administrație, împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc, cu referire la activitatea societății TRANSIM S.A. , și să îi monitorizeze permanent, cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico- financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale etc.).Astfel, **administratorii trebuie să facă o cuantificare a riscurilor și să informeze acționarul unic în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată/țintele previzionate și să prezinte strategii de atenuare a riscului.**

Totodată, aceștia trebuie să înțeleagă importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management ale riscurilor.

REMUNERAȚIA - Sistemul de remunerație și stimulare a membrilor Consiliului de administrație și conducerii executive este de natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Propunerile de remunerații pentru conducerea executivă vor fi fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de administrație.

În cazul în care componenta **variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit**, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Sistemul de remunerare, atât pentru membrii Consiliului de administrație cât și cel al Conducerii executive, vor respecta prevederile **art. 37 și urm. din O.U.G. nr.109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

„Art.37

(1) Remunerația membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă. Indemnizația fixă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de

AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.”

ANEXA 2

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Capitolul 1 - DESPRE PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație, denumit în continuare Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta INTEGRALĂ și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul **CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE**, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procesului de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 din H.G. nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor*, fiecare **AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ** elaborează **PROFILUL CONSILIULUI**.

De asemenea, acționarii care dețin, individual sau împreună, **cel puțin 5%** din capitalul social al întreprinderii publice **au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului**, ca parte din componenta **integrală** a planului de selecție.

În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica **PROIECTUL PROFILULUI CONSILIULUI** pe **pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP**, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, **stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri**.

Profilul CONSILIULUI se bazează pe următoarele componente conform art. 13 din HG 639/2023:

- Analiza cerințelor contextuale;
- Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul CONSILIULUI trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- Definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Conform art. 14 din HG 639/2023 Profilul CANDIDATULUI este alcătuit din două componente: a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări; b) descrierea criteriilor de selecție.

Conform art. 15 din HG 639/2023,

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii **de selecție obligatorii** și criterii de **selecție optionale**, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție OBLIGATORII sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către **toți candidații**.

(3) Criteriile de selecție OPȚIONALE sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de **unii dintre membrii** consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) **Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa 1a sunt criterii obligatorii și care sunt optionale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.**

Conform art. 16 din HG 639/2023,

CRITERIILE OBLIGATORII care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director/manager;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Conform articolului 17 din HG 639 / 2023, pot fi **CRITERII OPȚIONALE** următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în alte domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Și în conformitate cu prevederile **Articolului 18** din HG 639 / 2023, modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricii sunt prevăzute în Anexa nr. 1a.

Capitolul 2 - COMPONENTA ȘI ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A.

Consiliul de Administrație al societății TRANSIM SA este compus din **3 administratori**, durata mandatului administratorilor fiind pe o perioadă de **4 ani**.

Componenta Consiliului la nivelul societății se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A. are - în principal, următoarele atribuții:

1. aprobă nivelul de salarizare al Directorului General;
2. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al societății asupra acestuia;
3. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
4. elaborează și aprobă Regulamentul Interior, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
5. prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
6. aprobă bugetul pentru studii și tarifele pentru furnizarea Serviciilor de inchiriere al imobilelor teren și construcții;
7. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
8. numește Directorul General când este cazul;
9. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
10. exercită atribuțiile și rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală.

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General, dacă este cazul. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele:

1. aprobarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. monitorizarea performanței echipei de conducere;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru demararea procedurii insolvenței societății

Capitolul 3 - CRITERII DE SELECȚIE

CRITERII DE ELIGIBILITATE

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani conf art. 28 alin 3 din OUG 109 /2011 actualizata;
- b) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.129/2019 *pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare*, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare*, desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) egalitate de gen;
- j) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

CRITERII DE ALCĂTUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- a) majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din **administratori independenți**;
- b) cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați **conform art. 28 alin 6¹ din OUG 109/2011 ACTUALIZATA**;
- c) **cel mult unul** dintre membrii consiliului poate face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) nu exercită concomitent mai mult de **2 mandate** de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află în România, conform **art. 33 din O.U.G nr.109/2011**. Acest criteriu trebuie validat de către candidați, începând cu momentul întocmirii Raportului Final; nerespectarea sa, împiedicând nominalizarea în postul de Administrator.

MATRICEA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Matricea reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trasaturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

CRITERII		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
<u>1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert</u>			
C1	COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE		
C1.1	Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice serviciilor publice	OB	1
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM (Sistem de control intern managerial)	OB	1

C2	COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ		
C2.1	Organizarea și reorganizarea societății și a proceselor	OB	1
C2.2	Analiza afacerii	OB	1
C2.3	Competențe TIC	OB	0.
C2.4	Negociere	OB	1
C3	COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ		
C3.1	Management transparent	OB	0.5
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă	OB	0.5
C4	COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE		
C4.1	Comunicare asertivă la nivel interpersonal și instituțional	OB	0.5
C5	EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan	Opt.	1
C6	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE		
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul activității desfășurate	OB	1
	ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		
A1	<i>Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat</i>	OB	
A1.1	Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A1.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A1.3	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A1.4	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A2	<i>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare</i>	OB	
A2.1	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A2.2	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A2.3	Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A3	<i>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei</i>	OB	

A3.1	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A3.2	Prezintă realist tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
TRĂSĂTURI			
T1	Reputație personală și profesională	OB	1
T2	Integritate	OB	1
T3	Independență	OB	1
T4	Expunere politică	Opț	0.3
T5	Rigoare	Opț	0.4
T6	Orientare către rezultate	Opț	0.8
T7	Capacitate de sinteză	Opț	0.6
TOTAL			26,1
TOTAL PONDERA			
CLASAMENT			

Capitolul 4 - EXPLICITAREA MATRICII

I	COMPETENȚE	
I.1. COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE		
<i>Capacitatea de a integra în societate principiile de acțiune organizare și operare specifice codului CAEN 4939 ca operator în domeniul alte transporturi terestre de calatori.</i>		
<p>EXPLICITARE</p> <p>Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc societatea, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici ale serviciilor de transporturi terestre de calatori</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Găsirea soluțiilor de asigurare a continuității serviciului de transporturi terestre de calatori • creșterea cifrei de afaceri • creșterea productivității muncii • creșterea gradului de încasare • reducerea costurilor • soluționarea cererilor clienților în mod prompt 	

**Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor
deservite cu cele corporative**

EXPLICITARE

Capacitatea de a identifica nevoile de administrare specifice serviciilor publice conform activitatii societatii, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.

INDICATORI

- Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice serviciilor publice
- Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate
- Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice serviciilor de inchiriere a imobilelor detinute
- Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare

**Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și
a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a
societății**

EXPLICITARE

Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu.

INDICATORI

- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite
- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății
- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurand surse viabile de finanțare
- Capacitatea de a imprima societatii obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție

Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă

<p>EXPLICITARE Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizează organizarea și funcționarea societății • Cunoaste care sunt indicatorii cheie ai sectorului de activitate și modul în care relatează aceștia (actionari, autorități publice, autorități de reglementare) • Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai societății, alții decât cei financiar-contabili • Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății)
<p><i>Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM</i></p>	
<p>EXPLICITARE Capacitatea de a achiziționa / aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduce la zi toate prioritățile societății, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti • Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși • Alege indicatorii optimi pentru societate • Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor • Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM
<p>I.2. COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚA STRATEGICĂ DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</p>	
<p><i>Organizarea și reorganizarea societății</i></p>	

<p>EXPLICITARE</p> <p>Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la stingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cel puțin unul dintre membri CA ar trebui să posede cunoștințe despre <u>sectorul de activitate</u> al societății Transim SA • Cel puțin unul dintre membri CA ar trebui să posede cunoștințe despre <u>sectorul utilitatilor publice</u> pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al societății Transim SA • VIZIUNE STRATEGICA necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția societății în concordanță cu reglementările legislative și cu politica locală • Competențe pentru gestionarea riscurilor necesare pentru înțelegerea și identificarea din timp a riscurilor la care societatea este expusă, precum și luarea unor măsuri preventive sau de corectare a lor • Monitorizarea performanței necesară pentru înțelegerea activității curente a societății, permițând înțelegerea manierei în care obiectivele trasate să fie îndeplinite <p>obiectivele trasate sunt îndeplinite iar dacă există disfuncționalități trebuie sesizate.</p>
--	---

Analiza afacerii

<p>EXPLICITARE</p> <p>Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile societății • Identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. • Înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient
--	--

Digitalizarea organizațională

<p>EXPLICITARE</p> <p>Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea societatii.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul societatii, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea • Se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa sa să adopte schimbările necesare • Cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea • Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației
<p>Negociere</p>	
<p>EXPLICITARE</p> <p>Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându- se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri, • Înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți • Este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
<p>I.3. COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p>	
<p>Management prin obiective</p>	

<p>EXPLICITARE Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART, colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea în aspectele ce tin</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART' • Setează interactiv și formalizează obiective • Gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță)
<i>Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă</i>	
<p>EXPLICITARE Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii societăți dorința de a se conforma acestor principii</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectă și incită la respectarea egalității de gen și transparenței • Are o puternică orientare către performanță • Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT • Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
I.4. COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE	
<i>Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului</i>	
<p>EXPLICITARE Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori, • Utilizează înțelept formularea, • Utilizează corect tehnica întrebărilor
I.5 EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL	
<i>Experiență de administrare sau management pe plan național</i>	
<p>EXPLICITARE Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale societății într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară.
<i>Experiență de administrare sau management pe plan internațional</i>	

<p>EXPLICITARE</p> <p>Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
<p align="center">I.6 COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE</p>	
<p align="center"><i>Asigură alinierea activităților societății cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate și cu alte strategii naționale</i></p>	
<p>EXPLICITARE</p> <p>Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica regională de dezvoltare în domeniul de activitate al societății.</p>	<p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica regională în domeniul de activitate al societății, Se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă de alimentare cu apă și de canalizare, conform viziunii și strategiei APT
<p align="center">II. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI</p>	
<p align="center">1.</p>	<p align="center"><i>Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat</i></p>
<p>EXPLICITARE Face referire la <u>obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări</u>, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.</p>	
<p align="center">2.</p>	<p align="center"><i>Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective</i></p>
<p>EXPLICITARE Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.</p>	
<p align="center">3.</p>	<p align="center"><i>Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</i></p>

<p>EXPLICITARE Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.</p>	
4.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională</p>
<p>EXPLICITARE Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.</p>	
5.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară</p>
<p>EXPLICITARE Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.</p>	
6.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>
<p>EXPLICITARE Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.</p>	
7.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>EXPLICITARE la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.</p>	
8.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor</p>
<p>EXPLICITARE la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART, în acesta direcție pentru fiecare an de mandat.</p>	
9.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>EXPLICITARE Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.</p>	
10.	<p>Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative</p>

EXPLICITARE Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
11.	<i>Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.</i>
EXPLICITARE Corelează obiective care indică ținte realiste	
12	<i>Prezintă realist și comprehensiv tabloul riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.</i>
EXPLICITARE Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III. TRĂSĂTURI	
T1	<i>Reputație personală și profesională</i>
EXPLICITARE Candidatul va prezenta o scrisoare de recomandare, primind câte un punct.	
T2	<i>Independență</i>
EXPLICITARE Candidatul declară pe propria răspundere situația sa referitoare la independența ca administrator.	
T3	<i>Integritate</i>
EXPLICITARE Candidatul prezintă cazierul fiscal și cazierul judiciar fără înscrisuri în el.	

Capitolul 5 - GRILA DE PUNCTARE

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	NIVEL BAZĂ DE	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	INTERMEDIAR	<p>Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	COMPETENT	<p>Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	AVANSAT	<p>Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.</p> <p>Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	EXPERT	<p>Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none">• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.
---	---------------	--

Capitolul 6 - PRAGUL MINIM COLECTIV

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.

Anexa 3

PROFILUL CANDIDATULUI

Pentru funcția de administrator al Societății TRANSIM SA

În conformitate cu prevederile art. 1 punct 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care aceștia trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele Societății, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în scrisoarea de așteptări.

1. Context organizațional:

Societatea TRANSIM S.A. este persoana juridică română având forma juridică de **societate pe acțiuni de tip închis, administrată în sistem unitar**.

Acționarii societății sunt:

- Consiliul Local al Orașului Huedin, aport la capital varsat total 780040 lei,
- numar de acțiuni 158114, cota de participare la beneficii și pierderi 98.63%.
- Lista de persoane fizice, aport la capital 10805 lei, număr de acțiuni 2161, cota de participare la beneficii și pierderi **1.37%**.

Societatea TRANSIM S.A. se definește în baza obiectului principal de activitate al societății, conform clasificării activităților din economia națională CAEN 4939 ca un operator în domeniul- alte transporturi terestre de călători.

VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII TRANSIM S.A., DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA

Pentru realizarea misiunii societății TRANSIM S.A., Autoritatea publică tutelară - Consiliul local al ORASULUI HUEDIN, stabilește în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate următoarele **OBIECTIVE STRATEGICE**:

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea TRANSIM S.A
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat,

- reducerea costurilor.

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv :

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat

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

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea gradului de încasare,
- reducerea costurilor,
- soluționarea cererilor clienților în mod prompt.

Principiile directe privind administrarea Societății în intervalul următor obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atât pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cât și pentru directorul societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății TRANSIM S.A.

Planul de administrare vizează consolidarea Societății TRANSIM S.A. și păstrarea competitivității la nivel local în ceea ce privește calitatea serviciilor , performanțele financiare și nivelul investițional.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății.

Consiliul de Administrație [denumit în continuare „Consiliul”], este format din 3 (TREI) membri și va fi condus de un președinte ales de plenumul Consiliului din rândul membrilor săi. Consiliul își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al Societății și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

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

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, membrii consiliului de administrație vor fi administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorul, alături de ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativă):

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea directorilor la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii;
- revocarea directorilor;
- stabilirea remunerației directorilor; ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- supravegherea activității directorilor;
- convocarea și organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul;
- propune Adunării Generale a Asociaților bugetul anual de venituri și cheltuieli și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- răspunde de depunerea - conform Legii nr. 82/1991 a contabilității - la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice - a situațiilor financiare anuale, a raportului lor, raportul cenzorilor sau raportul auditorilor financiari, după caz;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților sau aprobă, după caz, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare precum și orice alte regulamente referitoare la activitatea societății;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului majoritar;
- stabilește politici contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- ține registrul asociaților care să arate datele complete ale asociaților, registrul ședințelor și al deliberărilor Adunării Generale a Asociaților;
- propune Adunării Generale a Asociaților contractarea oricărui împrumuturi și constituirea garanțiilor imobiliare și reale mobiliare, accesorii acestora, în condițiile legii;
- alege un președinte dintre membrii săi care nu poate fi și director general al societății;

- propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor societății;
- încheie contracte de mandat cu directorii societății, în forma aprobată de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- urmărește - cel puțin la nivel semestrial - executarea contractelor de mandat încheiate cu directorii, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de performanță
- răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin omisiuni, prin depășirea limitelor mandatului care i-a fost încredințat.
- decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare Adunării Generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
- aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a asociațiilor date în folosință de către aceștia societății Parc Științific și Tehnologic SRL;
- aprobă tarifele pentru prestările de servicii conexe și închirieri;
- aprobă Planul de management elaborat de directorii societății. Dacă este cazul, Adunarea Generală a Asociațiilor poate decide completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a asociațiilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- asigură rata redevenței stabilită către asociații pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice alte atribuții ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de administrație, precum și din prevederi legale.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Fiecărui membru al CA îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase la bunul mers al Societății, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătirea minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă Societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și să dovedească probitate morală.

Având în vedere obiectivele Societății Parc Științific și Tehnologic SRL, membrii Consiliului de Administrație trebuie să satisfacă următoarele **Cerințe contextuale**:

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului Societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care se confruntă;

2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă Societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. Să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

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

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

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

A. Criterii generale

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență

10. Expunere politică

11. Abilități de comunicare interpersonală 12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociaților **B. Criterii de selecție specifice:**

Fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:

a) Are experiență de conducere acumulată în cadrul unor regii, societati, publice sau private și/sau instituții publice de minim 6 luni;

b) Are studii universitare de lungă durată și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani; Se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

- Gradul de independență. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

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

- Numărul de mandate. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere. Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membri desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al SC TRANSIM SA. sunt următoarele:

- Cetățenie română;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- Experiență relevantă în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile;
- Nu a fost condamnat pentru gesturi frauduloase, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită pentru infracțiunile 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143 – 145 din Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură penală împotriva sa și nu are cazier judiciar și nici cazier fiscal;
- Sunt membrii în maxim 2 Consilii de Administrație;
- Diplomă de studii universitare de lungă durată (în domeniul juridic/economic/tehnic/management);
- Cel puțin șapte ani experiență în domeniul economic, financiar, audit financiar, contabilitate, juridic, tehnic – constituie avantaj;
- Îndeplinește criteriile cerute prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Candidații căutați vor avea următoarele

competențe:

- Muncă în echipă
- Gândire strategică
- Orientare pe rezultate
- Managementul riscului

Anexa 4

PLANUL DE INTERVIU

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

Nr. crt.	Timp alocat	Demers întreprins
1.	2 min	ACOMODARE: 1. Primirea și acomodarea candidatului 2. Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	8 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	18 min, repartizate după cum urmează	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	8 min.	SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	8 min.	PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor;

		<ul style="list-style-type: none"> - Analiza afacerii, - Digitalizarea organizațională - Negociere
3.3.	2 min.	PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ <ul style="list-style-type: none"> - Management prin obiective - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
4.	20 min., din care:	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel:
4.1.	2 min.	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
4.2.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operatională
4.3.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
4.4.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
4.5.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
4.6.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
4.7.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
4.8.	2 min.	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernanței corporative
4.9.	2 min.	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
4.10.	2 min.	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
5.	1 min.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviewerilor.
6.	1 min.	FINALIZARE Încheierea interviului

**CONTRACT DE MANDAT
PRIVIND INCREDINTAREA SI EXERCITAREA FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR
NEEXECUTIV AL SOCIETĂȚII S.C. TRANSIM S.A.**

Preambul:

Având în vedere dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare, administratorii asigură conducerea operatorului economic, în baza contractelor de mandat.

Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între părți.

Art. 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE.

U.A.T. ORAȘ HUEDIN prin, **CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HUEDIN** în calitate de Autoritatea Publică Tutelară cu sediul în orașul Huedin, str. Horea nr. 1, jud. Cluj,, tel.0264-351548, fax 0264-351564, având cod fiscal 4485642 reprezentat legal prin primar DR. Mircea Moroșan, în calitate de **MANDANT**

Și

Domnul/doamna, cetățean român, domiciliat înstr. , nr. bl. , et. , ap., jud. , posesor al CI seria nr. eliberat la data de de SPCLEP , având CNP , numit prin Hotărârea Consiliului Local Huedin nr. în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare și „**ADMINISTRATOR** ”, urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat (administrare), în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos.

ART. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către parti, respectiv din data de pe o perioadă de **4 ani** conform.

Art. 3. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Administratorul neexecutiv participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativă aplicabile.

1.2 Administratorul neexecutiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

ART. 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

ADMINISTRATORUL ARE URMĂTOARELE DREPTURI:

4.1. Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară brută de _____ lei, sumă care va fi asigurată din bugetul societății TRANSIM S.A.

4.2. Să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

4.3. Să fie informat asupra activității societății comerciale, având acces la toate documentele acestora și să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor;

MANDATARUL ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

4.4. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății. Dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, se aplică în mod corespunzător.

4.5. Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract.

4.6. În termen de 30 de zile de la data numirii sale, împreună cu ceilalți membri ai consiliului de administrație să elaboreze și să prezinte Consiliului Local al Orașului Huedin, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor stabilite prin contractul de mandat, sens în care se va avea în vedere:

a) creșterea capacității de autofinanțare urmărind echilibrul între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru activitatea de bază;
diminuarea pierderilor;

b) realizarea planului de investiții;

c) creșterea productivității muncii;

d) diminuarea perioadei de recuperare a creanței;

e) diminuarea perioadei de rambursare a datoriei;

f) utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale și respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

g) creșterea calității serviciului, reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației

4.7. Să transmită la termenele solicitate, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, raportări și informații cu privire la situația economico-financiară a mandatului, situația realizării obiectivelor, însoțită după caz, de o analiză a cauzelor nerealizării acestora.

4.8. Să aducă la cunoștință mandantului toate faptele și actele ce ar putea să îl determine pe acesta a revoca sau modifica mandatul.

4.9. Să îndeplinească toate sarcinile care revin consiliului de administrație în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a instituțiilor publice.

4.10. Să participe și să pregătească riguros ședințele consiliului și ale comitetelor de specialitate.

4.11. Să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și, în situația de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului sau comitetelor, în exercitarea atribuțiilor de administrator.

4.12. Să participe la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății, în cadrul Consiliului de Administrație și să îl trimită apoi spre aprobare Consiliului Local, al Orașului Huedin - autoritate publică tutelată.

4.13. Să selecteze, să numească și să revoce directorul societății, să evalueze activitatea și să aprobe remunerația acestuia, în cadrul Consiliului de Administrație, conform legii.

4.14. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație,

4.15. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății.

4.16. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011.

4.17. Să implementeze hotărârile consiliului local, să informeze autoritatea publică

tutelară cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății.

- 4.18. Să prezinte anual, Consiliului Local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări cu privire la repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății.
- 4.19. Să acorde mandat directorului în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia.
- 4.20. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii.
- 4.21. Să propună autorității publice tutelare, 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.
- 4.22. Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă.
- 4.23. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății.
- 4.24. Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății, conform legislației în vigoare.
- 4.25. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga persoanelor neautorizate vreo informație de natură confidențială cu privire la activitatea societății.
- 4.26. Să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege și regulamente interne adoptate la nivelul societății.
- 4.27. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandatului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.

**ART. 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI
MANDANTUL ARE URMĂTOARELE DREPTURI:**

- 5.1. În activitatea de urmărire, 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.
- 5.2. Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectului de activitate al societății TRANSIM S.A..
- 5.3. Să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico- financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor acesteia.
- 5.4. Să evalueze activitatea administratorului ori de câte ori este necesar sau cel puțin o dată într-un an calendaristic,

MANDANTUL ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

- 5.5. Să asigure (administratorului) mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv, de Regulamentul de organizare și funcționare a Societății și de prezentul contract;
- 5.6. Să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Art. 6. CRITERII DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

6.1. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia, cât și membrilor consiliului.

6.2. Mandatarul/administratorul se obligă să denunțe conflictele de interese, definite, conform legislației în vigoare.

6.3 Mandatarul/administratorul se obligă să trateze informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, și să dețină și să mențină o reputație profesională deosebită.

Art. 7. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

7.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate,

7.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea comercială. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

7.3. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

Art. 8. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

8.1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor Codului civil.

8.2. Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de autoritatea publică tutelară.

8.3. ***Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății comerciale și/ sau penal, după caz.***

8.4. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

Art. 9. MODIFICAREA CONTRACTULUI

9.1. **Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.**

9.2. Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

Art. 10. INCETAREA CONTRACTULUI

10.1. ***Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:***

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;
- b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:
 - neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;
 - nerespectarea hotărârilor autorității publice tutelare;
 - nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;
- d) acordul de voință al părților semnatare;
- e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;

10.2. În situațiile prevăzute la alin.(l) lit. „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art. 11. LITIGII

11.1. Prezentul contract este guvernat de legislația română .

11.2. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

Art.12 ALTE CLAUZE

12.1 Mandantul va putea modifica oricand prevederile contractului atunci cand necesitatile o impun.

12.2. Mandatarul **NU** poate transmite sau substitui mandatul sau altei persoane.

12.3. În executarea mandatului sau, mandatarul va avea în vedere cadrul legal criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

12.4. Mandantul are dreptul de a declansa procedurile privind incidenta raspunderii mandatarului oricand considera justificat, pentru neexecutarea totala/partiala sau executarea defectuoasa a mandatului acestuia.

Art. 13. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Prevederile prezentului contract se completează, după caz, cu dispozițiile Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Actului constitutiv, cu Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Codului civil.

13.2. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

13.3 Presentul contract care are un număr de **6 pagini si s a incheiat azi,** la **sediul mandantului**, în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local ai Oraşului Huedin și un exemplar pentru societatea TRANSIM S.A.

MANDANT,

Consiliul Local al Orasului Huedin

prin PRIMAR,

MANDATAR,

ADMINISTRATOR neexecutiv,