Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 43 /27.02.2025

HOTĂRÂRE

cu privire la: ***aprobare plan de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Loctrans S.A.***

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în şedinţa ordinară din data de 27.02.2025.

Având în vedere:

- referatul de propunere nr.17746/19.02.2025 al Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- referatul de aprobare nr. 17747/19.02.2025 al primarului municipiului Slatina;
- raportul de specialitate nr. 17762/19.02.2025 al Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- prevederile art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- avizul favorabil al Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- Dispoziția Primarului Municipiului Slatina nr. 360/19.02.2025 referitoare la aprobarea Scrisorilor de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă la Societățile Loctrans S.A., Slatina Industrial Parc S.A. și Dezvoltare Urbană Slatina S.R.L. pentru perioada 2025-2029,

în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (3) lit. d) art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Loctrans S.A., potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Planul de selecție prevăzut la alin. (1) cuprinde Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă la Societatea Loctrans S.A., pentru perioada 2025-2029, potrivit anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştinţă publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina şi se comunică la:

- Instituţia Prefectului - Judeţul Olt;
- Primarului Municipiului Slatina;
- Compartimentului Guvernanță corporativă.

Preşedinte de şedinţă,
POPA Emil - Costin

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 21 voturi „PENTRU".
21 - consilieri prezenţi
0 - consilieri absenţi
21 - consilieri în funcţie.

PS – 03/F5

Anexa nr. 1 la HCL nr.43/27.02.2025

PLAN DE SELECŢIE – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea LOCTRANS S.A. Mandatul 2025– 2029

Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**
Selecție Administratori
Societatea LOCTRANS S.A.

Autor **Municipiul Slatina**

IMPORTANT:

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  (1) Orice schimbare în document;
  (2) Informarea celorlalte părţi din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Municipiul Slatina prin compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Primăriei Slatina	30.01.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local al Municipiului Slatina H.C.L. nr.	

Cuprins

Lista de abrevieri 3
Definiţii 4
Baza legală 8
Introducere 9
Secţiunea I. Scop şi domeniu de aplicare 10
Secţiunea a II-a. Principii 11
Secţiunea a III-a. Contractarea expertului independent 13
Secţiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate 14
Secţiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecţie 15
Secţiunea a VI-a. Roluri şi responsabilităţi 19
Secţiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecţie 21
Secţiunea a VIII-a. Riscuri posibile 22
Secţiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie 23

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor Societății LOCTRANS S.A.
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Municipiul Slatina	-	Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCJ:	-	Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiţii

În sensul prezentului document, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

- ***guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entităţi înfiinţate şi gestionate în interesul cetăţenilor şi al societăţii, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătăţirea performanţelor lor prin intermediul guvernanţei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficienţa şi comportamentul responsabil faţă de toate părţile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie şi funcţionează ca societăţi pe acţiuni, constituirea de societăţi cu răspundere limitată fiind o excepţie;
- ***autoritate publică tutelară*** – instituţia care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice (companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) şi/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deţine direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; poate exercita, în calitate de acţionar, o influenţă determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- ***director*** – are înţelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la Art.70 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la Art.137 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;

- *declarație de intenție* – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- *plan de administrare* – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- *indicatori de performanță financiari* - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- *indicatori de performanță nefinanciari* - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- *indicatori de performanță* - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- *indicatori-cheie de performanță* - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- *lista scurtă* - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- *contract de mandat* – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
- *politica publică de proprietate privată* – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativteritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernanța întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- *AMEPIP* – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- *societate* – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *expert independent* – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind

achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;

- ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor Art.140^2 alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
- ***candidat*** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, 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 directorilor;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ***misiune*** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la

data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

- ***profilul candidatului*** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- ***profilul postului*** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ***procedura de selecție*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***raportul de evaluare*** – document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- ***raportul final*** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Actul Constitutiv al Societății LOCTRANS S.A.**

Introducere

Planul de selecţie – componenta iniţială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispoziţiilor **Art.1 pct.4 din HG nr.639/2023**, componenta iniţială a planului de selecţie are următoarea semnificaţie: *„document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.*"

Componenta iniţială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor **Societăţii LOCTRANS S.A.**

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea şi transparenţa selecţiei organelor de administrare şi de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Municipiul Slatina**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea LOCTRANS S.A.**, elaborează prezentul Plan de selecţie – componenta iniţială, în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor **Societăţii LOCTRANS S.A.**

În principiu, prezentul document prevalează faţă de orice altă soluţie propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activităţi şi decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecţie. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcţie de evoluţia procedurii de selecţie.

Procedura de selecţie se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacţiune dinamică între toţi utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta iniţială a planului de selecţie este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor **Societății LOCTRANS S.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea LOCTRANS S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea LOCTRANS S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea LOCTRANS S.A.** este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J28/206/1998**, CUI:**1517006**.
6. Sediul social al societății este în **România, Municipiul Slatina, Str. Drăgănești nr.25, Județul Olt**
7. Capital social în valoare de 3.841.970 lei este divizat în 384.197 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune
8. Acționarul unic al societății este **UAT Municipiul Slatina**, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
9. Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.3: 493).
10. Activitatea principală este: Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic (CAEN Rev.3: 4931).
11. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
12. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
13. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **5 membri**.

Secţiunea a II-a. Principii

14. Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.
15. Planul de selecţie este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecţie, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023.
16. Planul de selecţie este întocmit astfel încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societăţii.
17. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecţie sunt cele prevăzute în Art.28 din O.U.G. nr.109/2011:

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

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

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puţin 50 de angajaţi.

(3) Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.

(5^1) Membrii consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

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

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de

administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.
(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit."

18. Consiliul de administraţie al **Societăţii LOCTRANS S.A.**, este format din **5 (cinci) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplineşte condiţii prevăzute de Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secţiunea a III-a. Contractarea expertului independent

19. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
20. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 *„selecţia expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    a) *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    b) *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului."*
21. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, precum şi cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.
22. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galaţi, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, judeţ Galaţi, înregistrată la Registrul Comertului din Galaţi sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

23. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
   a) Declanșarea procedurii de selecție
   b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
   c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
   d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
   e) Constituirea CSN
   f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
   g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
   h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
   i) Publicarea anunțului de selecție
   j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
   k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
   l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
   m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
   n) Depunerea declarațiilor de intenție
   o) Realizarea interviului
   p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
   q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
   r) Numirea administratorilor

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

24. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
25. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
26. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
27. **Data de începere a procedurii de selecție este: 14.01.2025**
28. Prin **Hotărârea AGA nr. 1 din 14.01.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății LOCTRANS S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
29. Componenta inițială a planului de selecție 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, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
30. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
31. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății, conform Art.4 alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor Art.6 și Art.7 din Anexa nr.1b la H.G. nr.:639/2023.
32. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, deoarece acționarul majoritar **UAT Municipiul Slatina** deține 100% din acțiunile societății.
33. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății și pe cea a **autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
34. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
36. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
37. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății**. **Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
38. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de

selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art.5 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.

39. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
40. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
41. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4^9 din O.U.G.nr.109/2011 și ale art. 3-6 din H.G.nr.639/2023, conform Art.7, alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
42. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
43. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
44. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **autorității publice tutelare deliberative**, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
    a) 2 membri desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
    b) expertul independent, selectat.
45. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr.126/2024.
46. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
47. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și **societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
48. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în **termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
49. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, după caz, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
50. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
51. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale 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 personae 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;
o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
conform Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

52. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
53. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
54. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății 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 **societății** 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, conform Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
55. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de adunarea generală a acționarilor, după caz, conform Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
56. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
57. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
58. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
59. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
60. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
61. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
62. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
63. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
64. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
65. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
    c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
66. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
67. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

68. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
69. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
70. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
71. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
72. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
73. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului;
    c) profilul consiliului;
    d) declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
74. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
75. Raportul final se transmite:
    a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
    b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
76. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății și a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
77. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
78. În cazul **Societății LOCTRANS S.A., autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform Art.22 alin.(11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
79. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art.24 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Secţiunea a VI-a. Roluri şi responsabilităţi

80. Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
81. **Adunarea Generală a Asociaţilor** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) decide asupra iniţierii procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor CA al **Societăţii**, ce se comunică de îndată **autorităţii publice tutelare**;
    b) desemnează membrii consiliului de administraţie, la propunerea **autorităţii publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societăţii, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.
    c) desemnează membrii consiliului de administraţie din lista scurtă a candidaţilor elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulţi candidaţi incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.
82. **Autoritatea publică tutelară** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) elaborează şi publică proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie pe pagina proprie de internet şi a societăţii, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie;
    b) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare şi conducere ale societăţii;
    c) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei iniţiale a planului de selecţie;
    d) publică propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi motivează acceptarea sau respingerea lor;
    e) aprobă componenta iniţială a planului de selecţie;
    f) aprobă scrisoarea de aşteptări, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie;
    g) publică planul de selecţie componenta iniţială;
    h) publică scrisoarea de aşteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;
    i) elaborează profilul consiliului de administraţie;
    j) decide privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare;
    k) asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare;
    l) publică proiectul profilului consiliului şi profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP;
    m) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecţie;
    n) publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet;
    o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.
83. **Comisia de selecţie şi nominalizare** îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la Art. 4^9 alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorităţii publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP.
84. **CSN** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) desfăşoară procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor CA al **Societăţii;**
    b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică **autorităţii publice tutelare** lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie şi nominalizare, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecţie – componenta integrală, cu toată documentaţia necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecţie;
- Calendarul procesului de selecţie;
- Documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
- Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online şi pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziţii de confidenţialitate şi de acces la documente; lista elementelor confidenţiale;
- Lista rsicurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administraţie;
- Matricea consiliului de administraţie;
- Profilul candidatului pentru funcţia de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcţia de administrator;
- Criterii de evaluare şi selecţie;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declaraţia de Intenţie;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de către candidaţi;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

f) dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g) informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;

h) verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

j) solicită informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului;

a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;

k) analizează declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaţilor;

l) organizează şi realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfăşura la locaţia stabilită de autoritatea publică tutelară;

m) organizează şi realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaţilor din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);

n) întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;

o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, a membrilor consiliului de administraţie, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

85. **<u>Candidaţii</u>** îndeplineec următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii şi în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;

b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util;

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

86. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
   a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
      i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
      ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
   b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
      i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
      ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
      iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **CSN** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
      iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
   c) Referitor la selecția candidatilor:
      i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secţiunea a VIII-a. Riscuri posibile

87. Implementarea procedurii de selecţie comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariţie / Impact	Acţiuni preventive şi/sau corective
De proces		
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie. Respectarea procedurii de selecţie.
De rezultat		
Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.

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

Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.

89. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Președinte de ședință,
POPA Emil-Costin

Anexa nr.1 la planul de selecție – componenta inițială

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII LOCTRANS S.A.

NR CRT	ETAPA / *CADRUL LEGISLATIV*	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	**150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție *Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT		Adresă către AMEPIP 91361/09.09.2024
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii *Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	**14.01.2025**	Hotărâre AGA nr.1/14.01.2025
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție *Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării** **17.01.2025**	Adresă către AMEPIP nr.4532/17.01.2025r
5	Elaborare Scrisoare de așteptări *Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT Administratorii și directorii societății		Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii** **27.01.2025**	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii** **30.01.2025**	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări** **30.01.2025**	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii societății
9	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor** **05.02.2025**	Proces-Verbal organizare consultări

	• Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.5 alin.(3)-alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*			
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarii de așteptări *Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 7-9** **17.02.2025**	HCL/HCJ
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT	**la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție** **17.02.2025**	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti în CSN *Art.4^9 alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	Conducătorul APT	**înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare**	Dispoziție conducător APT
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare *Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	CL / CJ	**la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție** **17.02.2025**	HCL, la propunerea conducător APT
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.8 si Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare** **17.02.2025**	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
15	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor *Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare** **17.02.2025**	HCL
16	Elaborarea Profilului Consiliului *Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție** **24.02.2025**	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului *Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție** **24.02.2025**	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului *Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare** **28.02.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele	APT și Societate	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare** **28.02.2025**	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății

	Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S. *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări 28.02.2025**	Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și acționari Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor 06.03.2025**	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	CL / CJ AGA Societate	**după definitivare 12.03.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.19 alin.(1)din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**după aprobare 12.03.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL/ HCJ Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție *Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011*	APT Președintele CA al societății	**cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț** *(prima marți, după aprobarea CI a PS)* **18.03.2025**	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	**în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție 18.04.2025**	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de

	Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024			selecție, sub sancțiunea respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete *Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024* Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial *Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție** **18.04.2025**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns *Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la data deschiderii dosarelor de candidatură** **18.04.2025** **Termen de răspuns:** **2 zile lucrătoare** **24.04.2025**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși *Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP *Art.4^5 alin.(3) din OUG nr.109/2011*	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură** **24.04.2025**	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP *Art.4^5 alin.(4) din OUG nr.109/2011*	AMEPIP	**2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP** **29.04.2025**	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	• Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, in urma primirii Avizului conform al AMEPIP • Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului • Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**29.04.2025**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

	fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.23 alin.(6) şi (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*			
33	Solicitarea, în scris, de informaţii suplimentare, candidaţilor, dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) şi (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)	**atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare 03.05.2025**	Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi; c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.
34	- Revizuirea / îmbunătăţirea / validarea acurateţii punctajului obţinut de candidaţi, pe baza cerinţelor profilului candidatului, pe baza informaţiilor suplimentare obţinute – dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) şi (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP*; - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. *Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)	**la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidaţi a informaţiilor suplimentare 06.05.2025**	Informaţiile suplimentare obţinute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaţilor de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut, conform cerinţelor Profilului Candidatului • Informarea candidaţilor respinşi prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaţilor selectaţi pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă şi solicitarea depunerii Declaraţiei de intenţie *Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) si Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)	07.05.2025	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidaţii
36	Depunerea şi primirea Declaraţiilor de intenţie *Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Candidaţii selectaţi în Lista scurtă APT	**în termen de 15 zile de la data transmiterii informării 23.05.2025**	Declaraţii de intenţie
37	- Analiza Declaraţiilor de intenţie şi integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaţilor	Comisia de selecţie şi nominalizare	26.05.2025	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN

	- Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului *Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*			
38	Anunțul privind organizarea interviului *Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare APT	**26.05.2025**	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare *Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**26.05-30.05.2025**	Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**04.06.2025**	Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform *Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**04.06.2025**	Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP *Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**04.06.2025**	Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la **AMEPIP** *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final**	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Raportul final avizat

45	Publicarea Raportului final avizat conform *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT Societate	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii**	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Candidați	**în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii**	Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Comisia de soluționare a contestațiilor	**în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului final al procedurii**	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*		**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	HCL
51	Convocarea AGA Societate *Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Consiliul de Administrație	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Hotărâre AGA Societate

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – UAT Municipiul Slatina
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
Societate/societăți – LOCTRANS S.A.
A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor

Președinte de ședință,
POPA Emil-Costin

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL AL MUN. SLATINA

Anexa nr. 2 la HCL nr.43/27.02.2025

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI

Privitor la administrarea şi conducerea executivă

a Societăţii LOCTRANS S.A.

pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina, cu sediul în România, Municipiul Slatina, str. Mihail Kogălniceanu nr.1, Judeţul Olt, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea LOCTRANS S.A.**, cu sediul social în **România, Municipiul Slatina, Str. Drăgăneşti nr.25, Judeţul Olt**, CUI **1517006**, înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul **J28/206/1998**, a elaborat prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 şi reprezintă dezideratele Autorităţii Publice Tutelare, respectiv **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina** pentru evoluţia societăţii în perioada 2025 – 2029.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecţie pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administraţie la **Societatea LOCTRANS S.A.** şi cuprinde obiectivele societăţii, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

II. Informaţii generale privind Societatea LOCTRANS S.A.

Societatea LOCTRANS S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990 şi Codului civil.

Societatea LOCTRANS S.A. este persoană juridică de naţionalitate română se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului

nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea LOCTRANS S.A. este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J28/206/1998**, CUI:**1517006**.

Sediul social al societății este în **România, Municipiul Slatina, Str. Drăgănești nr.25, Județul Olt**

Capital social în valoare de 3.841.970 lei este divizat în 384.197 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune

Acționarul unic al societății este **UAT Municipiul Slatina**, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

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

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

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

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

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

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

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, potrivit prevederile **art.28, alineat (6)**.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de **5 (cinci)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile **art.28, alineat (7)**.

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

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

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la **Societatea LOCTRANS S.A.**

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

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

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

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

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

- măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.

Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi.

Societatea LOCTRANS S.A. stabileşte prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Societatea LOCTRANS S.A. îşi desfăşoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza Municipiului Slatina, astfel cum a fost modificat şi completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri şi desfăşoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

III. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează Societatea LOCTRANS S.A., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

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

Strategia de dezvoltare a municipiului Slatina reprezintă instrumentul de planificare strategică şi orientare de perspectivă pe termen mediu şi lung, incluzând obiective ţintă, măsuri de implementare şi evaluare a surselor de finanţare realiste pentru orizontul anilor 2014-2020.

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

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

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

- Participare şi flexibilitate: factorii locali au fost consultaţi şi implicaţi în elaborarea strategiei. Luând în considerare influenţele diferiţilor factori interni şi/sau externi ai zonei, strategia reacţionează la schimbări şi poate fi îmbunătăţită/modificată.
- Creativitate şi fezabilitate: s-au promovat acţiuni care să ducă la o strategie realistă, care va putea fi aplicată şi implementată.
- Abordare integrată: s-a ţinut cont de cadrul de programare al României privind strategiile existente la nivel sectorial, regional şi de cooperare şi de ţintele Europa 2020.
- Transparenţă: publicul a avut acces la conţinutul documentelor elaborate şi a fost informat despre stadiul procesului de planificare.

Prin Strategia de dezvoltare a municipiului Slatina pentru perioada 2014-2020 se evidenţiază o

creştere a numărului de călători. Sistemul actual de transport public de persoane în municipiul Slatina cuprinde:

- Transport cu autobuze – realizat de Societatea LOCTRANS S.A. cu peste 18 autobuze, pe trasee ce străbat oraşul, unind toate cartierele municipiului Slatina.

Utilizatorii acestor modalităţi de transport se împart în două mari categorii: persoane care fac naveta zilnic, săptămânal sau la diferite intervale de timp (aceştia au cea mai mare pondere) şi turiştii. În general, ei se înscriu în grupa celor cu venituri medii si mici, deoarece persoanele cu posibilităţi financiare superioare preferă să călătorească cu mijloace proprii.

Transportul în comun în municipiul Slatina prezintă următoarele particularităţi:

a) configuraţia liniilor de transport urbane s-a realizat în diverse etape de dezvoltare, în funcţie de necesităţile oraşului;
b) existenţa unor ore de vârf în care mijloacele de transport sunt supraaglomerate, perioadă ce este considerată a fi critică, din cauza numărului mare de elevi care pleacă sau se întorc de la şcoală;
c) absenţa unor sisteme alternative, gestionate de Consiliul Local pentru transportul public de persoane;

Serviciul public de transport al Municipiului Slatina

Transportul urban de persoane constituie una dintre cele mai importante funcţii ale unităţii administrativ-teritoriale, care asigură unitatea şi coerenţa activităţii sale economice şi sociale, putând fi considerat barometrul nivelului de dezvoltare al acesteia.

Circulaţia autobuzelor pe liniile de transport se efectuează în baza diagramelor de circulaţie întocmite de către serviciul exploatare. Dirijarea circulaţiei se face printr-un dispecerat central. Astfel se pot lua măsuri operative în vederea respectării diagramelor de circulaţie şi asigurării capacităţii de transport.

Societatea LOCTRANS S.A. şi-a desfăşurat activitatea în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane cu autobuze prin curse regulate în Municipiul Slatina nr. 119183/29.12.2023, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat în conformitate cu Regulamentul CE nr.1370/2007. Necesitatea unui astfel de contract este impusă de faptul că pentru modernizarea serviciului public de transport pot fi accesate fonduri europene de către autoritatea publică locală. În perioada următoare autoritatea publică şi-a propus realizarea unui sistem de e-ticketing în Municipiul Slatina, modernizarea staţiilor de călători, optimizarea traseelor de transport public şi sistem integrat de management al traficului. Noul contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători a presupus printre altele şi modificări esenţiale în ceea ce priveşte finanţarea serviciului.

Activitatea principală a societăţii a constat în furnizarea de servicii de transport persoane pe raza

Municipiului Slatina, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului public local de călători. În cadrul activităților desfășurate, s-a avut în vedere satisfacerea într-o cât mai mare măsură a cererii de mobilitate a cetățenilor, beneficiari ai acestui serviciu, în condiții de eficiență a serviciului public, ținându-se cont de caracterul de serviciu public de interes general și nu de grup. Astfel, în baza concluziilor, sesizărilor și sugestiilor venite din partea unor beneficiari cât și a verificărilor făcute în traseu de către personalul propriu, programul de circulație a fost adaptat continuu în concordanță cu cererea.

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

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

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

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

Societatea LOCTRANS S.A., înființată în baza hotărârii autorității deliberative (H.C.L. nr.35/1998) a Municipiului Slatina, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele

particularități:

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

Societatea LOCTRANS S.A., este societatea care asigură transportul public local în Municipiul Slatina.

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

De asemenea, conducerea a acordat o atenție deosebită pentru:

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

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

Stabilirea viziunii autorității publice privind dezvoltarea mobilității urbane este o etapă importantă deoarece în cadrul acesteia se stabilesc obiectivele generale pentru dezvoltarea și optimizarea sistemului de transport urban. Indicatorii specifici vor fi ajustați în funcție de efectele implementării măsurilor respective și de costul aferent acestora, prin iterații succesive, până când se va ajunge la o situație optimă privind investițiile necesare, resursele disponibile și efectele implementării acestora. Trebuie să fie clar de la început că transportul și mobilitatea urbană nu reprezintă un scop în sine, ci

trebuie să contribuie la obiective mai înalte, precum calitatea vieții și bunăstarea cetățenilor.

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

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

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

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

Societatea LOCTRANS S.A. deține licențe, certificări și autorizații necesare îndeplinirii obiectului de activitate.

Misiunea și obiectivele Societății LOCTRANS S.A.

Scopuri și obiective ale Societății LOCTRANS S.A.

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

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

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

intern şi a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea **Societăţii LOCTRANS S.A.**

- îmbunătăţirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de transport;
- promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor Municipiului Slatina.

Scopul declarat al **Societăţii LOCTRANS S.A.** în ceea ce priveşte dezvoltarea atât pe termen mediu cât şi pe termen lung, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. Eficienţa economică

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

2. Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor

- Îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin achiziţia şi introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- Îmbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor desfăşurate în funcţie de dinamica cerinţelor şi condiţiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menţinerea şi respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanenţă a orarelor de circulaţie, distruse sau degradate din staţiile de transport public;

- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.

3. Orientarea către client

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

4. Competenta profesională

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

5. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

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

- Implementarea unei politici de investiţii coerentă şi echilibrată;
- Asigurarea finanţării activităţii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfăşurări a activităţilor productive şi a celor investiţionale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar şi a Politicii tarifare;.
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară **stabileşte şi monitorizează** următorii indicatori de performanţă pentru organele de administrare:

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori/termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiţii	Rata cheltuielilor de capital	%	$\frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	10%	≥ 1
2	Finanţarea	Rata lichidităţii curente	%	$\frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	10%	≥ 1
3	Operaţiuni	Viteza de rotaţie a activelor	nr.	$\frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{Valoarea\ medie\ a\ tuturor\ activelor}$	10%	≥ 1
4	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu	%	$\frac{Profit\ net}{Valoare\ capital\ propriu}$	10%	≥ 2
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	$\frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	10%	≥ 45
B. ICP OPERAŢIONALI (10%)						
6	Referitor la clienţi	Scorul satisfacţiei clienţilor	nr.	$Scor\ satisfactie\ clienti(T_0) = \frac{Total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5\ (T_0)}{Total\ număr\ evaluari\ (T_{-1})}$	10%	≥ 90
C. ICP ORIENTAŢI CĂTRE SERVICII PUBLICE (20%)						
8	Specifici sectorului de activitate	Coeficient de utilizare a parcului	%	$\frac{Nr.vehicule\ utilizate\ \cdot zile\ active}{Nr.vehicule\ utilizate\ \cdot zile\ inventar}$	10%	≥ 70

9	Specifici sectorului de activitate	Curse anulate din culpa societății	nr.	$\frac{Curse\ anulate\ din\ culpa\ societății}{Total\ curse\ inckuse\ în\ programul\ de\ trans}$	5%	<12
10	Specifici sectorului de activitate	Consumul specific de combustibil autobuze	l/km	$\frac{Total\ combustibil\ (litri)}{Total\ kilometri\ echivalenți}$	5%	≤0,35
D. ICP ORIENTAȚI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (20%)						
11	Guvernanță corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	10%	≥ 12
12	Guvernanță corporativă	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	$\frac{\sum_{i=1}^{N_t} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	5%	≥ 90
13	Guvernanță corporativă	Politici de gestionare riscuri	DA	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	5%	DA
				Total	**100%**	

NOTĂ : ICP FINANCIARI **50%** (25-50%)
ICP OPERAȚIONALI **10%** (10-25%)
ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE **20%** (5-25%)
ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ **20%** (10-25%)
TOTAL **100%**

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

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea **Societății LOCTRANS S.A.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al **Societății LOCTRANS S.A.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

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

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

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

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.92/2007 privind organizarea și funcționarea serviciilor de transport public local cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice
- Hotărârea de Guvern nr.246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

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

VI. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

Serviciile de utilităţi publice sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau, după caz, a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, mandatate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilităţi publice se înfiinţează, se organizează şi se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale, în funcţie de gradul de urbanizare, de importanţă economico-socială a localităţilor, de mărimea şi de gradul de dezvoltare ale acestora şi în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice interesul general al comunităţilor locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerinţelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităţilor locale, precum şi dezvoltarea durabilă a unităţilor administrativ-teritoriale.

Societatea LOCTRANS S.A. îşi asumă răspunderea furnizării serviciilor de transport public local de persoane în conformitate cu normele legale şi de reglementare aplicabile.

Societatea are obligaţia de a ţine un sistem de contabilitate general, conform normelor legale şi reglementare aplicabile în România privind ţinerea evidenţelor contabile specifice. Societatea are obligaţia să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate şi în cadrul activităţilor separat, astfel încât activităţile să fie uşor de evaluat, monitorizat şi controlat.

VII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societăţii LOCTRANS S.A.

Potrivit Ordonanţei de Guvern. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor in relaţia cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

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

Din profitul societăţii se va prelua în fiecare an, cel puţin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micşorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli.

Autoritatea Generală a Acţionarilor poate decide şi constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acţionarului Unic şi în conformitate cu prevederile legii. constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

VIII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă Societăţii LOCTRANS S.A.

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

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

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

- fidelizarea călătorilor actuali printr-o nouă politică tarifară aplicabilă încă din anul 2017;
- asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- urmărirea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- introducerea sistemului de plată cu cardul bancar prin POS-uri atât în mijloacele de transport în comun cât şi la tonetele de vânzare bilete şi abonamente;
- actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi; inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceştia pot să-şi planifice mai bine călătoria, lista agenților economici care comercializează tichete de călătorie pentru a veni în sprijinul persoanelor care doresc achiziționarea de bilete după ora de închidere a punctelor de vânzare ale **societății LOCTRANS S.A.**;
- reducerea numărului de sesizări;
- menținerea unui echilibru între veniturile populației şi tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfăşurării în condiții optime a activității de transport;

Obiective specifice ale proiectului:

- Optimizarea traseelor de transport public de călători
- Integrarea sistemului de e-ticketing pentru transportul public de călători şi implementarea de panouri informative în timp real în autobuze pentru a oferi informații de călătorie în timpul acesteia.

Rezultatele aşteptate la finalul perioadei de implementare sunt reprezentate de Investiții destinate îmbunătățirii transportului public urban de călători: Sisteme de e-Ticketing create (nr. 1);

IX. Dezideratele autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii LOCTRANS S.A.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale **Societăţii LOCTRANS S.A.** şi autoritatea publică tutelară şi acţionari se va face conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 şi a prevederilor Actului constitutiv al Societăţii.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaţionale şi strategice precum şi a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului public ce sunt specificaţi în contractul de delegare;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

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

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

X. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de Societatea LOCTRANS S.A.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea LOCTRANS S.A** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări în permanenţă îmbunătăţirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea

continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

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

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

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

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

XI. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli

a) Aşteptări în legătură cu cheltuielile de capital

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

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

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului.

b) Aşteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

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

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

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

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

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

➢ Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. Aşteptările în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

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

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

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

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

În privința guvernanței corporative, acționarii și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

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

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;

- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

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

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Președinte de ședință,
POPA Emil-Costin