

PROIECT
PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială pentru selecția a 3 (trei) administratori
la Societatea “TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.”

1.Date de identificare ale societății

Societatea **TRANSPORT PUBLIC LOCAL DEVA S.R.L.** este persoană juridică română de drept privat, cu asociat unic Municipiul Deva, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților.

Date de identificare:

- **Sediu social:** Municipiul Deva, Bulevardul Iuliu Maniu, bl. L3, parter, județul Hunedoara
- **Înregistrare:** J20/281/2018, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara
- **Cod Unic de Înregistrare:** 38961929
- **Atribut fiscal:** RO

Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Legea nr. 158/2025
- Actul constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 26/16.02.2018, ulterior modificat prin Hotărârea nr.28/2022, Hotărârea nr.159/2018, Hotărârea nr.47/2025 și Hotărârea nr.437/2025.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local
- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători

Obiectul principal de activitate al Societății este **transportul terestru de pasageri pe bază de grafic în zone urbane și suburbane** (cod CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători), exercitat prin **delegare de gestiune** conform Contractului nr. 32518/21.04.2020 încheiat cu Consiliul Local Deva.

2. Misiunea și direcțiile strategice ale societății

2.1. Misiunea societății

Societății Transport Public Local Deva S.R.L. îi revine misiunea de a asigura un serviciu public de transport fiabil, capabil să răspundă necesităților călătorilor, oferind în principal:

- Siguranță și confort la nivelul exigențelor europene
- Protecția mediului
- Personal specializat
- Administrare eficientă a resurselor alocate

Obiectul principal de activitate al Societății constă în operarea serviciilor publice de transport local de călători, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr. 32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, încheiat cu Consiliul Local Deva.

Prin acest Contract de delegare, Societății îi sunt delegate sarcinile și responsabilitățile cu privire la prestarea propriu-zisă a serviciului public integrat, inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata sistemul de transport public în condițiile prevederilor legale aplicabile.

2.2. Direcțiile strategice ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L.:

- creșterea performanțelor serviciului oferit de Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.;
- modernizarea parcului Societății Transport Public Local Deva S.R.L.;
- adaptarea și modernizarea sistemelor de întreținere;
- modernizarea dotărilor necesare întreținerii autobuzelor;
- modernizarea infrastructurii de transport;
- modernizarea autobazelor și terminalelor;
- modernizări și reparații ale clădirilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L.;
- dezvoltarea facilităților de trafic;
- modernizarea sistemului informatic;
- modernizarea activității comerciale;
- valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare;
- elaborarea proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanțare externă;
- optimizarea cadrului organizatoric al Societății;
- creșterea performanței manageriale și a pregătirii profesionale;
- asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

3. Structura de conducere

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este condusă de:

- **Adunarea Generală a Asociaților (AGA)** – decide asupra activității și asigură politica economică și comercială. În cazul Societății Transport Public Local Deva S.R.L., AGA este constituită din asociatul unic, Municipiul Deva.
- **Administratorii** – din punct de vedere administrativ, cu rol decizional în ceea ce privește strategia globală de organizare și dezvoltare a Societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, delegarea de competențe către Directorul General și directori, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății și supravegherea

acesteia. Administrarea Societății Transport Public Local Deva S.R.L. se realizează de către **3 administratori.**

- **Director/Directori** – asigură conducerea executivă a societății.

4. Cadrul legal

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de:

- **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv **Legea nr. 158/2025**
- **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, , cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 92/2007** a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare
- **Regulamentul (CE) nr. 1370/2007** privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători
- **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii comunitare de utilități publice, reglementate de Legea 51/2006 - a serviciilor comunitare de utilități publice. Conform Legii 51/2006, art.1 alin.2 transportul public local de călători este un serviciu public- serviciu comunitar de utilități publice : “ (2) *în înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la: h) transportul public local de călători.* ”

Serviciile de utilități publice **fac obiectul unor obligații specifice de serviciu public** în scopul asigurării **unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.**

Serviciul public de transport se efectuează în conformitate cu prevederile Legii 92/2007- *serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale*, Legea nr. 51/2006- *serviciilor comunitare de utilități publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile

publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 și nr. 1.107/70 ale Consiliului.

Conform Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, încheiat între operatorul de transport Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. și Municipiul Deva, la Capitolul 2 –este reglementat „Obiectul contractului” ca fiind *atribuirea prin gestiune directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane, prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare, pe traseele cuprinse în programul de transport anexa nr. 1 la caietul de sarcini, precum și a sarcinilor și responsabilităților referitoare la prestarea propriu - zisă a serviciului.*

Municipiul Deva este Autoritatea Publică Tutelara, conform art.2 pct. 3 teza finală din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiilor Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice- republicată.

5. Scopul și fundamentul procedurii de selecție

În vederea derulării procedurii de selecție, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, **Autoritatea Publică Tutelară, respectiv Municipiul Deva,** propune prezentul proiect al **Componentei inițiale a Planului de selecție, pe care îl supune consultării cu asociatul unic,** cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

Prin Hotărârea asociatului unic al Societății Transport Public Local Deva S.R.L., nr. 1/16.01.2026 s-a aprobat declanșarea la data de 19.01.2026 a procedurii de selecție a celor 3 (trei) administratori, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislația din domeniul guvernării corporative.

5.1. Scopul procedurii

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE), în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), guvernarea corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație/ administratorii, directorii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea societății, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „*guvernare*” este sinonim cu cel de „*administrare*” sau cel de „*conducere*”, deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

6. Structura componentei inițiale a planului de selecție

Planul de selecție va conține documentele și formularele personalizate, conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Municipiul Deva, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, fiind întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea Componentei inițiale a Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice conform art. 5 alin.1 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform art. 5 alin.6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul de a selecta un număr de **3 (trei)** administratori la Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., cu respectarea art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani, în conformitate cu art. 28 alin. (8) din OUG nr. 109/2011 și cu Actul Constitutiv al societății.

7. Scrisoarea de așteptări

7.1. Definiție și rol

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pe o perioadă de 4 ani conform dispozițiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art.1 alin.1 din anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

7.2. Conținut

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.2 alin.2 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare, potrivit art.2 alin.1 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. care are obligații specifice, legate de asigurarea serviciului public pentru o perioadă de cel puțin patru ani, conform dispozițiilor art.2 pct 12 din O.U.G. nr.109/2011.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică, conform art.2 alin.3 din Anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

7.3. Elaborare și consultare

Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare- UAT Municipiul Deva a elaborat Scrisoarea de așteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice, conform art. 4 alin.1 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.

Municipiul Deva, în calitate de autoritate publică tutelară organizează consultări cu asociatul unic al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. prin publicarea Proiectului Scrisorii de așteptări și a unui anunț pe pagina de internet a APT și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L., în conformitate cu dispozițiile art.4 alin.3 din Anexa nr. 1 b la H.G. nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție, conform art.4 alin.4 din Anexa nr.1 b la H.G. nr.639/2023.

Forma finală a Scrisorii de așteptări, rezultată în urma consultărilor cu asociatul unic, se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare- UAT Municipiul Deva, a întreprinderii publice și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

Proiectul Scrisorii de Așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L. se regăsește anexat.

8. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de **Autoritatea Publică Tutelară** și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduce la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (**aspecte cheie**) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

8.1. Documente necesare implementării procedurii

A) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- a) Profilul Administratorilor trebuie să cuprindă un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate **în scrisoarea de așteptări** și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- b) Profilul Administratorilor **se elaborează de către APT** prin structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, conform art.12 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul candidatului se elaborează de către **comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent**.
- c) Proiectul profilului Administratorilor se va publica de autoritatea publică tutelară pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și se va transmite la AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale** a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

B) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) comisia de selecție și nominalizare **elaborează Componenta integrală a planului de selecție** în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, conform art.10 alin.1 , art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

b) **proiectul** Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **APT și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L.**, conform art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023;

c) **componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ** al autorității publice tutelare, conform art.10 alin.4 HG 639/2023;

d) **termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea cadrului legal în vigoare. Termenele pot fi fixe sau estimative. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral;

e) **elemente de confidențialitate:** reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

f) **modalități de comunicare:** fiecare parte cu rol activ în cadrul procesului de selecție va indica persoana/persoanele/compartimentul/compartimentele căruia/căroră se vor adresa comunicările/informările, canalele de comunicare și datele de contact.

C) Referitor la selecția candidaților:

a) asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;

b) **Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al Societății Transport Public Local Deva S.R.L.** se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent, conform art.10 alin.1 , art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

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 reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să le îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și etapa de dezvoltare a acesteia.

La întocmirea profilului candidatului se menționează pe de o parte criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv sub forma de praguri minime de competențe.

Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări,

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări ;
- descrierea criteriilor de selecție ;

c) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

9. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este data de 19.01.2026, astfel cum a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție fiind emisă **Hotărârea AGA nr. 1/16.01.2026**

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Responsabil	Document	Termen	Obs.
Procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților de declanșare a procedurii					
1	Notificarea AMEPIP* cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	APT	Notificarea nr. 3024/14.01.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 1044/14.01.2026		art.3 alin.(2) Anexa 1 din HG 639/2023

2	Declanșarea procedurii de selecție	AGA	Hotărârea Asociatului unic nr. 1/16.01.2026	19.01.2026	art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	Notificarea AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție	APT	Notificarea nr. 4732/19.01.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 1359/19.01.2026	19.01.2026	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
4	Selecție expert independent potrivit Legii 98/2016 privind achizițiile publice și Contractarea expertului independent	APT			Conform art.2 pct.28 din OUG 109/2011 precum și art.6 din HG 639/2023
5	Elaborarea Proiectului scrisorii de așteptari	APT în consultare cu structurile din APT și cu administratorii și directorii societății	PROIECT Scrisoare de Așteptări	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Art.4 din anexa 1b la anexa 1 din HG 639/2023
6	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiect componenta inițială a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Art.5 alin.1 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023

7	Publicarea: - Proiectului Scrisorii de așteptări și - Proiectului Componentei Inițiale a Planului de Selecție	APT TPLD SRL	-Proiect Scrisoare de așteptări -Proiect Componenta Inițială a Planului de Selecție -Adresa APT către TPLD SRL de publicare documente PROIECTUL se publică pe paginile de internet ale APT și TPLD SRL în vederea organizării de consultări cu asociatul unic al societății	15 zile de la data declansării procedurii de selecție	Art.5 alin.3 din Anexa 1 și art.4 alin.3 din Anexa 1 b la H.G. nr. 639/2023
8	Publicarea anunțului privind organizarea consultării cu acționarii în vederea definitivării: - Componentei inițiale a Planului de Selecție și - Scrisorii de Așteptări	APT TPLD SRL	- Anunț APT publicat pe pagina de internet a APT și a TPLD SRL -Adresă APT către TPLD SRL de publicare - Adresă APT către asociatul unic al societății privind consultarea	Aceeași dată ca la pct.7	Art. 5 alin.1 și alin. (3) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023
9	Organizare de consultări cu asociatul unic în vederea definitivării - Componentei inițiale a Planului de Selecție și - Scrisorii de Așteptări	-APT - Asociatul unic	Anunț publicat pe pagina de internet APT și pe pagina TPLD SRL	5 zile de la data publicării	Art.5 alin.4 Anexa 1 și Art.4 alin.2 din anexa 1 b din H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea eventualelor propuneri primite la Componenta Inițială a Planului de Selecție și a Scrisorii de Așteptări, cu motivarea acceptării sau respingerii	APT	-Tabel cu analizarea și acceptarea sau respingerea motivată a propunerilor formulate -Propunerile din partea asociatului unic se transmit prin e-mail. Lipsa propunerilor atrage aprobarea tacită a documentelor.	2 zile de la primirea propunerilor	Art.5 alin.5 HG 639/2023

11	Aprobare formă finală a: – Componentei inițiale a planului de selecție și -Scrisorii de așteptări ca parte integrantă din componenta inițială	APT	Acte administrative APT de aprobare a: -Componentei inițiale a planului de selecție incluzând și Scrisoarea de Așteptări; -Scrisorii de așteptări prin act administrativ al conducătorului APT	În termen de 10 zile de la publicarea componente i inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la pct.7-10	Art.5 alin.6 Anexa 1 și Art.4 alin.4 din anexa 1 b din H.G. nr.639/2023
12	- Publicarea formei aprobate a Componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet a APT și TPLD SRL -Publicarea formei aprobate a Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a APT, TPLD SRL și AMEPIP	APT TPLD SRL	- Scrisoare așteptări -Componenta inițială a planului de selecție care include și Scrisoarea de așteptări -Adresa APT de publicare pe site către TPLD SRL a ambelor documente ca formă finală -Publicare a Scrisorii de așteptări forma finală pe pagina de internet AMEPIP	Dupa aprobarea Componentei Inițiale a Planului de selecție	Art.5 anexa 1 b din H.G. nr.639/2023
13	Constituire Comisie de Selecție și Nominalizare la autoritățile publice locale, comisia de selecție și nominalizare se compune din: -2 membri desemnați de către conducatorul APT -1 expert independent selectat de către APT	APT	Act administrativ	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție	Art.4, alin.(2), lit.b din anexa 1 din H.G. nr.639/2023

14	Elaborare Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	APT	ROF comisie se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza ROF AMEPIP	La data constituirii comisiei de selecție și nominalizare	Art. 9 din Anexa 1 din HG 639/2023 Ordin AMEPIP nr. 126/2024
15	Elaborarea proiectului Profilului Administratori	APT	Proiect Profil Administratori	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Art. 12 alin.1 Anexa 1 din HG nr. 639/2023
16	Publicarea PROIECTULUI Profilului administratorilor în vederea consultării asociatului unic și formulării de propuneri -Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului Administratorului	APT TPLD SRL	-Proiect Profil Administratori -Adresa APT către TPLD SRL de publicare -Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina TPLD SRL -Adresa către AMEPIP - Proiectul Profilului Administrator se va TRANSMITE către AMEPIP, după aprobarea componentei inițiale a planului de selecție (în termen de 5 zile)	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Art.12 alin.2 Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023
17	Consultări cu asociatul unic în vederea definitivării Profilului Administratorului (aprobarea acestuia se face împreună cu componenta integrală)	APT va stabili termenul limită de formulare și propuneri de către asociatul unic	Anunt consultări Profil Administrator întocmit de către APT (va stabili termenul limită pentru formularea de propuneri)	În termenul stabilit de către APT care se calculează de la data publicării, acționarii pot formula propuneri	Art.12 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023

18	Elaborarea Proiectului componentei integrale a planului de selecție Elaborare Proiect profil candidat	CSN	-Proiect componenta integrală a planului de selecție	10 zile de la de la aprobarea componente i inițiale a Planului de selecție.	Art.10 alin.1 , art.12 alin.3 și art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023
19	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție cu toate ANEXELE	CSN APT TPLD SRL	Proiect componenta integrală a planului de selecție -adresa CSN către TPLD SRL și APT de publicare. Se publică pe pagina de internet APT și pagina internet TPLD SRL	La data elaborării	Art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023
20	Organizarea consultărilor cu asociatul unic în vederea definitivării elaborării Componentei Integrale a planului de selecție constând în: propuneri ale acționarilor de modificare /completare a componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, în scopul deinitivării încheierii procesului verbal de consultări	CSN APT	Anunț CSN consultări proiect componenta integrală -Adresa CSN către APT și TPLD SRL de publicare anunț - Proces verbal organizare consultări	În termen de 5 zile de la data publicarii proiectului	Art.10 alin.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
21	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, inclusiv	APT	Act administrativ APT de aprobare Componenta integrală a planului de selecție, cu toate anexele, respectiv - Profilul Consiliului și	5 zile de la data expirării termenului de la pct.20	Art. 10 alin. 4 HG 639/2023

	a Profilului Consiliului și Profilului Candidatului		- Profilul Candidatului		
22	Elaborarea conținutului anunțului privind selecția administratorilor și publicarea acestuia pe pagina de internet a APT, a TPLD SRL, a AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	CSN APT TPLD SRL	-Anunț privind selecția administratorilor -Adrese APT către AMEPIP, TPLD SRL, pentru presă și site recrutare -APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - anunțul va fi publicat pe pagina de internet a societății.	3 zile de la aprobarea componentei integrale a planului de selecție - cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	Art.19 alin.2-3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 Art.29 alin.4-5 din O.U.G. nr.109/2011
23	Depunerea dosarelor de candidatură în plic închis și sigilat la registratura APT precum și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție. Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare	Candidați APT CSN Secretari at CSN	Dosare de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat depuse la registratura APT , precum și la adresa de e-mail a APT Dosarele de candidatură trebuie să conțină în mod obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii candidaturii Documentele vor fi conformate cu originalul de către candidat – Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare	Până la data limită specificată în anunț	

	conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să fie depus la AMEPIP.		conformate cu originalul, pentru ca un exemplar sa fie depus la AMEPIP.		
24	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii conformate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 ^ 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011	APT	-Adresa APT către AMEPIP de înaintare a documentelor depuse de către candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale și obținerii avizului AMEPIP	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	art.4 ^ 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011
25	Verificarea documentelor candidaților care nu sunt înscriși în corpul administratorilor și transmiterea către APT a avizului	AMEPIP	Aviz conform	2 zile lucrătoare de la transmiterea documentelor de către APT	art.4 indice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011
26	Solicitarea de către CSN de clarificări suplimentare, în scris, candidaților cu stabilirea termenului de răspuns	-CSN - candidați	-Formular clarificari -Comunicări scrise prin mijloace electronice	Dacă este cazul Termen de răspuns 2 zile lucrătoare	Art.20 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023

27	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis aviz conform	CSN	-Comunicare scrisă prin mijloace electronice către candidați	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării avizului neconform de la AMEPIP	
28	Întocmirea listei lungi pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	CSN	Decizie CSN Lista lungă	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului de la AMEPIP	Art. 20 alin. (4) Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023
29	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorului pentru fiecare candidat.	CSN	-Decizie CSN - Procese - verbale -Comunicări prin mijloace electronice -Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului.	Candidații respinși vor fi informați în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Art. 21. alin. (1), (2) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023

30	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare dacă este cazul	CSN	<p>Informații suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:</p> <p>a) Clarificări solicitate în scris</p> <p>b) Verificarea activității desfășurate anterior de candidați;</p> <p>c) Verificarea referințelor oferite de către candidați</p>	<p>Când se apreciază ca fiind necesar, în vederea asigurării rigorii și corectitudinii deciziilor luate.</p> <p>Termen răspuns 2 zile lucrătoare</p>	<p>Art.21.al in.3,4 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023</p>
31	<p>Revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, în urma informațiilor suplimentare obținute, dacă este cazul.</p> <p>Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Administratorului pentru fiecare candidat.</p> <p>Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor Profilului candidatului, până la limita a maxim 5</p>	CSN	<p>- Informații suplimentare</p> <p>-Convocarea CSN</p> <p>-Decizie CSN</p> <p>-Proces verbal CSN</p> <p>-Matricea Profilului Administratorului</p>		<p>art. 21 alin. (1) – (5) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 369/2023</p> <p>art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023</p>

	candidați, respectiv minim 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă				
32	Întocmirea listei scurte	CSN	- Decizie CSN - Proces - verbal - Lista scurtă		art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
33	Informarea candidaților respinși	CSN	- Informare electronică - Proces - verbal - Decizie CSN respingere	La finalizarea listei scurte	art. 21 alin. (7) din Anexa nr.1 din HG 639/2023
34	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă cu obligația de a Depunere Declarația de intenție la APT	CSN	Informări electronice a CSN către candidați	La data întocmirii listei scurte (pct.32)	Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023
35	Depunerea Declarației de intenție la APT	Candidați i selectați din lista scurtă	-Declarație de intenție depusă la sediul autorității publice tutelare de către candidați	În termen de 15 zile de la data informării (pct.32, 34)	Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023

36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administratorului.	CSN	-Formular de analiză a Declarației de intenție. - Matricea profilului de candidat. -Decizie CSN -Proces Verbal CSN		Art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 369/2023
37	Întocmirea planului de interviu	CSN	-Plan de interviu		Art. 22 alin. (4) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
38	Selecția finală pe bază de interviu. Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor	CSN	-Fișa de notare -Matrici și Rapoarte individuale -Decizie CSN -Proces verbal CSN		Art.22 alin.4 și 5 Anexa nr.1 din HG 639/2023
39	Întocmirea clasamentului candidaților aflați în lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. Comunicarea de către CSN a Clasamentului și Raportului final către APT, în vederea	CSN	-Clasament -Raport final -Matricea -Adresa CSN către APT	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	Art.22 alin.4 și 6 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023 Art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023

	transmiterii către AMEPIP				
40	Transmiterea de către APT a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform art.4 ^ 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	APT	Adresa APT către AMEPIP	Trei zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului final	art.22 alin.7 lit.a Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023 art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011
41	Emiterea avizului de către Amepip conform art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	AMEPIP	-Aviz AMEPIP	10 zile de la data primirii Raportului final	art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011 art.27 Anexa nr.1 din H.G. nr/639/2023
42	Transmiterea Raportului final ulterior obținerii avizului AMEPIP către conducatorul APT în vederea transmiterii către Aga pentru propunerea administratorilor	CSN	Adresa CSN către APT		Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa nr.1 din HG 639/2023

43	Publicarea raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe pagina de internet a APT, TPLD SRL, și AMEPIP	APT TPLD SRL	Adrese APT către TPLD SRL și AMEPIP de publicare raport final pe site	După emiterea avizului conform al AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare	Art.22 alin.8 Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023
44	Înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii de selecție	CSN		În termen de 2 zile de la primirea Avizului conform de la AMEPIP	Adrese către candidați
45	Convocare AGA pentru propunerea numirii administratorilor rezultați urmare a derulării procesului de selecție	APT TPLD SRL	Adresa APT către administratori de convocarea AGA -Decizie CA privind convocarea AGA	În maxim de 10 zile de la comunicare a raportului final APT ia toate măsurile de convocare AGA	Art.22 alin.11 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
46	Aprobarea numirii membrilor CA rezultați urmare a selecției organizată conform OUG nr. 109/2011	AGA	-Hotărâre AGA -Contract de mandat	În maxim 150 zile de la declanșarea procedurii de selecție	
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	Contestații	În termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
48	Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului către contestatari	APT Comisia de soluționare a contestațiilor	-Hotararea Comisiei de soluționare a contestațiilor -comunicari către contestatari	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestație	

1. Calendarul procedurii de selecție va fi definitivat ca termene, la data aprobării Componentei Integrale a Planului de selecție

2. Termenele planificate conform calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în cazul formularii unor contestații, în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu Amepip, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP, precum și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului calendar.

*PMD – Primăria Municipiului Deva

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

UAT – Unitate Administrativ-Teritorială

AGA – Adunarea Generală a Asociațiilor

TPLD SRL – Transport Public Local Deva S.R.L.

10. Părțile responsabile în procedura de selecție - Roluri și responsabilități

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

Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

c) adoptă hotărârea de declanșare a procedurii de selecție a administratorilor și o comunică de îndată autorității publice tutelare

d) poate face propuneri cu privire la conținutul scrisorii de așteptări;

e) poate face propuneri cu privire la proiectul componentei inițiale a planului de selecție;

f) poate face propuneri cu privire la proiectul profilului administratorului și a profilului candidatului;

g) poate face propuneri cu privire la proiectul componentei integrale a planului de selecție;

h) desemnează administratorii nominalizați de autoritatea publică tutelară la propunerea comisiei de selecție și nominalizare conform prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

i) exercită orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în Calendarul procedurii de selecție/dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023.

Potrivit art. 196 ind. 1 alin.1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **În cazul societăților cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociațiilor societății.**

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 2 din Anexa 1 a H.G. 639/2023 notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, potrivit dispozițiilor art.3 alin.1 lit.b din O.U.G. 109/2011

• în conformitate cu prevederile art.3 alin.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA cu privire la declanșarea procedurii de selecție;

- declanșează procedura de selecție a expertului independent potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și contractează expertul independent;
- desemnează 2 membri titulari și 2 supleanți în comisia de selecție și nominalizare conform procedurii stabilite în Ordinul AMEPIP nr. 126/2024
- constituie comisia de selecție și nominalizare prin act administrativ potrivit dispozițiilor art.4 alin.2 lit.b Anexa 1 din HG 639/2023;
- elaborează și aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului Cadru emis de AMEPIP;
- elaborează scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L.;
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție care va include și Scrisoarea de așteptări, pe pagina de internet proprie și a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. pentru consultare cu acționarii, conform art.5 alin.1 Anexa 1 b din H.G. 639/2023;
- publică eventualele propuneri primite de la acționari la componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor, conform art.5 alin.5 Anexa 1 din H.G. nr.369/2023;
- aprobă prin act administrativ și publică componenta inițială a planului de selecție care va include și forma finală a Scrisorii de așteptări pe site-ul propriu, al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și al AMEPIP, conform art.5 alin.1 Anexa nr.1 și art.5 alin.1 Anexa 1 b din H.G. nr.639/2023.
- având în vedere că scrisoarea de așteptări face parte din componenta inițială a planului de selecție aceasta va urma procedura de consultare și aprobare concomitent cu componenta inițială a planului de selecție în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 și art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
- elaborează și publică proiectul Profilului Administratorului Societății Transport Public Local Deva S.R.L. în vederea formulării de propuneri de către asociatul unic și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.12 alin.2 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023;
- aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție care conține și profilul consiliului și al candidatului conform art.10 alin.4 și 12 alin.3 Anexa 1 din H.G.639/2023;
- asigură publicarea Anunțului privind selecția administratorilor potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- asigură publicarea raportului final primit de la Comisia de Selecție și Nominalizare, avizat de conformitate de AMEPIP, pe pagina de internet proprie, a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și AMEPIP cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind protecția datelor. (art.22 alin.8 Anexa 1 din H.G.nr.639/2023);
- notifică Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. în vederea convocării Adunării Generale a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final pentru desemnarea administratorilor, conform. Art.22 alin.11 Anexa 1 din H.G.nr. 639/2023;
- exercită orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în Calendarul procedurii de selecție/ dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, prevederile H.G. nr. 639/2023, etc.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Municipiului Deva, din:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de primarul Municipiului Deva;
 - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;
- Se numește, totodată, și Comisia de soluționare a contestațiilor.

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și o transmite Autorității Publice Tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginina de internet a acestora și realizării procesului de consultare cu asociatul unic (cf. art.10 din HG 639/2023)
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție—administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- h) pregătește și întocmește anunțul privind selecția administratorilor și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- i) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- j) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- k) desfășoară activități care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- l) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;

- m) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- n) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- o) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- p) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- q) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- r) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- s) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociaților, pentru propunerile de administratori;
- t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP;
- u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- v) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

11. Riscuri

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Legea nr. 158 din 17 octombrie 2025, OUG nr.69/2025); Întreprinderea publică este înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare.
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; Îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ¹) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	mare	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată

Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

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

12. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociatului unic sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul administratorilor;
- 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 necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARA, precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica comisia de selecție și nominalizare, dedicată strict acestei proceduri de selecție.

Candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, vor depune documentele din dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, în vederea transmiterii unui exemplar către

AMEPIP pentru verificarea îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011.

13. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplina confidențialitate, iar accesul la informații cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

13.1. Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților
- Informații referitoare la viața privată și profesională a candidaților
- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare
- Rezultatele interviurilor și elementele oferite de candidați pe parcursul acestora
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă

13.2. Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- Componenta inițială a planului de selecție incluzând Scrisoarea de așteptări
- Profilul Administratorilor
- Profilul Candidatului
- Criteriile de selecție și evaluare
- Componenta integrală a planului de selecție
- Planul de interviu
- Anunțul de recrutare și selecție
- Modele de declarații
- Raportul final (cu respectarea GDPR)

Raportul final se publică pe pagina de internet a **UAT Municipiul Deva, în calitate de autoritate publică tutelară, a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și a AMEPIP** cu respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

14. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea **definitivării** Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, Comisia de selecție și nominalizare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, și următoarele documente necesare în procesul de selecție și recrutare:

- Profilul candidatului pentru funcția de administrator
- Matricea Profilului candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Lista detaliată a documentelor necesare pentru depunerea candidaturii

- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați
- Materiale referitoare la Declarația de intenție
- Planul de interviu
- Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

Date de contact

Entitate: Municipiul Deva

Adresă: Piața Unirii, nr. 4, județul Hunedoara, 330152 Deva

E-mail: governanta.corporativa@primariadeva.ro



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
Direcția Juridică și Administrație Publică Locală**

Piața Unirii nr. 4, RO – 330152 Deva
governanta.corporativa@primariadeva.ro

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**a asociatului unic Municipiul Deva, privind administrarea și conducerea societății
Transport Public Local Deva S.R.L., pentru mandatul 2026-2030**

I. Introducere

Statul sau unitățile administrativ teritoriale își pot îmbunătăți considerabil rolul de acționar printr-o politică rațională, prudentă și axată pe rezultate în administrarea participațiilor în economie și mai ales printr-un cadru adecvat de guvernanta corporativă, urmărind:

- Managementul profesionist al tuturor întreprinderilor publice, inclusiv a celor din sectoarele considerate de interes strategic, aplicând legislația în vigoare în domeniul guvernantei corporative, dar și cele mai bune practice în domeniu, reprezintă un obiectiv cheie.

- Eficiența unui operator economic depinde, în mod determinant, de performanța managementului acestuia, de corecta implementare în funcționarea societății a mecanismelor de bună guvernare.

Necesitatea implementării guvernantei corporative în întreprinderile publice are la bază rațiuni economice întrucât întreprinderile publice din România sunt un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat, funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți având o largă influență asupra ansamblului economiei, prin efectul de multiplicare. Întreprinderile publice sunt un segment important al economiei naționale și prin activitatea și rezultatele lor financiare, au influență asupra stabilității și dezvoltării economice a țării.

II. Rolul Municipiului Deva și scopul scrisorii de așteptări

Municipiul Deva, prin Consiliul Local al Municipiului Deva, în calitate de autoritate publică tutelară (APT) a Societății Transport Public Local Deva S.R.L., cu sediul social în Mun.Deva, bld. Iuliu Maniu, bl. L3, parter, județul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Hunedoara sub J20/281/2018, având Cod Unic de Înregistrare : RO38961929, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026-2030.

Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document cuprinde obiectivele societății, și va fi adus la cunoștința prin publicarea pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

III. Baza legală și rolul scrisorii de așteptări

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a planului de selecție fiind elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății în perioada 2026- 2030.

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, 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.

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca 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/administratori și componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări conține cerințe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecție a administratorilor, criterii stabilite de comisia de selecție și nominalizare și trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății.

Potrivit dispozițiilor Art. 51 alin.(1) lit. i) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului la informații.

Potrivit prevederilor Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice :

(1) 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.

(2) Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

(3) *Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.*

Potrivit prevederilor Art.2 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:

(1) *Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.*

(2) *Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.*

(3) *Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.*

Potrivit prevederilor Art.3 alin.(1) din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:

(1) *„Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

În acest context, Municipiul Deva în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) pentru Transport Public Local Deva S.R.L., a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor Societății de Transport Public Local Deva S.R.L., și este parte integrantă din componenta inițială a planului de selecție pentru perioada 2026–2030.

IV. Cadrul de guvernanta corporativă și structura de administrare

Prezentul document:

- stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica privind prestarea serviciului public local de călători de către Societatea de Transport Public Local Deva S.R.L.

- cuprinde obiectivele Societății de Transport Public Local Deva S.R.L., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

- conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către Municipiul Deva, în consultare cu asociatul unic al Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

- descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

Potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele cerințe minime legale obligatorii privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege*

deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

Art.28 alin.(6¹) din O.U.G. nr.109/2011 – În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

Art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011 – Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

- Art.28 alin.(8) din O.U.G. nr.109/2011 – Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

- Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 –

(1) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

- Art.34 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.34 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

- Art.34 alin.(4¹) din O.U.G. nr.109/2011 – *În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.*

Selecția membrilor Consiliului de Administrație/Administratorilor Societății Transport Public Local Deva S.R.L. se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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 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 administratori,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, 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;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și

Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea **Transport Public Local Deva S.R.L.** stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul de organizare și funcționare, modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Administratorii au puterile stabilite prin Actul constitutiv cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Administratorilor.

Responsabilitățile Administratorilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

V. Rolul directorilor și planul de administrare

Administratorii delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin.(4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art.35 alin. (4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile Art.84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general.

Responsabilitățile **Directorului General** sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu societatea potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor

metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății Transport Public Local Deva S.R.L.** fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt:

- **Adunarea Generală a Acționarilor**
- **Administratorii societății și**
- **Directorii societății.**

Planul de administrare este un 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 societatea în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente:

- **Componenta de administrare (Plan de administrare) - întocmită de Administratori**
- **Componenta de management (Plan de management) – întocmită de Directori**

Acesta va fi corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru perioada mandatului.

Planul de administrare, prin cele două componente, va reflecta politica generală a administratorilor și a directorilor și anume aceea de a consolida poziția Societății Transport Public Local Deva S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

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

Administratorii și directorii vor depune toate diligențele ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Transport Public Local Deva S.R.L., fundamentate pe implementarea și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;

- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipare în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni;
- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

VI. Informații generale privind Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. **Societatea este administrată de 3 administratori**, conform art.28 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul de activitate al societății se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii comunitare de utilitati publice, reglementate de Legea 51/2006 -Legea serviciilor comunitare de utilitati publice. Conform Legii 51/2006, art.1 alin.2 transportul public local de calatori este un serviciu public- serviciu comunitar de utilitati publice : “ (2) *în înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:*

h) transportul public local de călători.”

Serviciile de utilități publice fac obiectul unor obligații specifice de serviciu public în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.

Serviciul public de transport se efectuează în conformitate cu prevederile Legii 92/2007- serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, Legea nr. 51/2006-serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 și nr. 1.107/70 ale Consiliului.

Conform Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, încheiat între operatorul de transport Transport Public Local Deva S.R.L. și Municipiul Deva, la Capitolul 2 –este reglementat „*Obiectul contractului*” ca fiind *atribuirea prin gestiune directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane, prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare, pe traseele cuprinse în programul de transport anexa nr.1 la caietul de sarcini, precum și a sarcinilor și responsabilităților referitoare la prestarea propriu - zisă a serviciului.*

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 26 din 26.02.2018 și are asociat unic Municipiul Deva prin Consiliul Local, care deține 100% din capitalul social.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. este persoană juridică română cu sediul în în Mun.Deva, bld. Iuliu Maniu, bl. L3, parter, județul Hunedoara, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara sub J20/281/2018, Cod Unic de Înregistrare 38961929, atribut fiscal RO.

Capitalul social subscris al societății este în sumă de 300.000 lei, care aparține în exclusivitate asociatului unic, Municipiul Deva.

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. este reprezentat de Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic (cod CAEN 4931).

VII. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung

Prin PNRR, Reforma “*Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor*”, sunt stabilite obiective și jaloane, urmărindu-se:

- creșterea eficienței și profitabilității întreprinderilor publice;
- transparentizarea în ceea ce privește monitorizarea performanței acestora;
- desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Îmbunătățirea performanțelor și guvernantei întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabilă și responsabilitate reprezintă una dintre prioritățile cheie ale Guvernului României.

Astfel, prin angajamente de guvernanță și de management public, inclusiv prin mecanismele de control și delegare, se urmărește integritatea și realizarea interesului public.

Serviciul public de transport local face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprinde totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general desfășurate la nivelul Municipiului Deva, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării serviciului public de transport local de persoane.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciului public, interesul general al colectivităților locale este prioritar, scopul acestora fiind satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

Strategia locală în domeniul transportului public local, în care își desfășoară activitatea Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., este aliniată la obiectivele naționale și regionale de dezvoltare durabilă, la strategiile regionale de dezvoltare a mobilității precum și la legislația în vigoare privind mobilitatea durabilă.

În conformitate cu prevederile Legii 92/2007- Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, conform **art. 1 alin. (6)** : “*Principalele obiective urmărite de autoritățile administrației publice locale, de asociațiile de dezvoltare intercomunitară și de alte forme de*

asociere între unitățile administrativ-teritoriale, după caz, în domeniul serviciului public de transport local și județean sunt:

a) înființarea de compartimente sau servicii de specialitate pentru serviciul public de transport local și județean, cu sau fără personalitate juridică, după caz, denumite în continuare autorități locale de transport;

b) asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică;

c) informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului public de transport local /metropolitan;

d) corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;

e) asigurarea continuității serviciilor publice de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători existente;

f) atribuirea contractelor de servicii publice definite la art. 2 lit. i) din Regulamentul (CE) nr. 1.370/2007, conform prevederilor Legii nr. 51/2006- Legea serviciilor comunitare de utilități publice precum și a legislației specifice în domeniul achizițiilor publice.”

Serviciul public de transport local se va desfășura cu respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea transportului, condițiile de lucru, de exploatare a vehiculelor și de exploatare a infrastructurii, precum și condițiile privind siguranța circulației.

În toate raporturile generate de executarea serviciului public de transport local, protecția vieții umane și a mediului este prioritară.

Regulamentul serviciului de transport public a Municipiului Deva, stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului transport public, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator.

VIII. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Transport Public Local Deva S.R.L.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se autofinanțează și realizează venituri din activitățile prevăzute la Capitolul 2 din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local în Municipiul Deva.

Municipiul Deva se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților, să realizeze un sistem de transport eficient, integrat, durabil și sigur, proiectat să promoveze dezvoltarea economică și teritorială incluzivă din punct de vedere social și să asigure o calitate ridicată a vieții.

Misiunea Societății

Societății Transport Public Local Deva S.R.L. îi revine misiunea de a asigura un serviciu public de transport de persoane fiabil, capabil să răspundă necesităților clienților, oferind în principal:

- siguranță și confort la nivelul exigențelor europene;
- protecția mediului;
- personal specializat;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Obiectul de principal de activitate al Societății constă în operarea serviciilor publice de transport de călători a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și

localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, încheiat cu UAT Municipiul Deva.

Prin acest Contract de delegare, Societății îi sunt delegate sarcinile și responsabilitățile cu privire la prestarea propriu-zisă a Serviciului public integrat și inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata sistemul de transport public în condițiile prevederilor legale aplicabile.

Misiunea Societății constă în realizarea obiectului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient. Principalele obiective sunt:

1. Obiective operaționale

- Îmbunătățirea managementului operațional, managementul flotei, dispecerizare îmbunătățită, digitalizarea proceselor operaționale, creșterea capacității de răspuns la situații operaționale,
- Managementul îmbunătățit al activelor,
- Creșterea gradului de utilizare a parcului de autovehicule prin procese de mentenanță îmbunătățite și mentenanță predictibilă,
- Implementarea unui sistem integrat de management al transportului public, agreat, care să permită monitorizarea în timp real a prestației operatorului și generarea automată a indicatorilor de performanță, reducând astfel subiectivismul și discrepanțele între surse de date (inclusiv între departamente interne ale aceluiași operator),
- Creșterea calității serviciilor,
- Asigurarea de personal pregătit și calificat pentru toate procesele de producție,
 - Pentru creșterea performanței operaționale a serviciului de transport public, se recomandă implementarea unor măsuri concrete de eficientizare a activității de exploatare, cu accent pe reducerea timpurilor morți și îmbunătățirea vitezei comerciale.

2. Obiective financiare

- Creșterea eficienței utilizării resurselor și a valorificării bunurilor
- Pierderi anuale 0
- Îmbunătățirea indicatorilor financiari ai Societății
- Creșterea acoperirii veniturilor din încasări directe în raport cu costul total al serviciului public de transport pentru realizarea obligațiilor de serviciu public asumate prin contractul de delegare
- Creșterea veniturilor din alte activități
- Management îmbunătățit și digitalizat al proceselor economice și contabile

3. Obiective privind investițiile

- Plan de investiții multianual realizat în corelare cu obligațiile asumate prin contractul de delegare, cu accent pe re tehnologizarea și eficientizarea proceselor;
- Managementul îmbunătățit al datelor și sisteme de asistare a deciziilor;

4. Obiective de mediu

- Reducerea emisiilor prin utilizarea cu precădere de vehicule cu emisii reduse;
- Implementarea circularității în toate procesele pe durata întregului ciclu de viață ale produselor;
- Penalități 0 pentru probleme de mediu;
- Îmbunătățirea utilizării energiei din surse regenerabile prin implementare de investiții noi și modernizarea celor existente;
- Management îmbunătățit al utilizării resurselor, inclusiv prin monitorizare și optimizare consumuri;
- Colectare selectivă a deșeurilor și îmbunătățirea curățeniei în vehicule și spațiile utilizate;
- Reducerea consumurilor de resurse regenerabile prin procese de digitalizare și re tehnologizare;

5. Obiective comerciale

- Managementul îmbunătățit al sistemelor de încasare a călătoriei și plăți;
- Creșterea numărului de calatorii ;
- Creșterea atractivității serviciului public de transport local prin îmbunătățirea indicelui de satisfacție al calatorilor;
- Implementarea de parteneriate pentru îmbunătățirea activității companiei și introducerea de noi tehnologii;
- Implementarea de sisteme de date deschise pentru creșterea interoperabilității cu alte servicii de mobilitate;

6. Obiective de resurse umane

- Procese îmbunătățite pentru recrutarea, promovarea, pregătirea și evaluarea personalului;
- Flexibilizarea capacității de operare prin instruirea personalului de bord (șoferi) astfel încât aceștia să poată fi redistribuiți operativ pe toate traseele din rețea. Această măsură este esențială pentru acoperirea rapidă a lipsurilor neprevăzute și pentru menținerea programului contractual fără dereglări sau anulări de curse.
- Adaptarea organizării Societății la evoluțiile economiei și pieței transporturilor publice de calatori;

7. Obiective de governanță corporativă

- Recrutarea Administratorilor conform legislației privind governanța publică și corelarea indicatorilor de performanță ai administratorilor cu indicatorii de performanță și obiectivele societății;
- Transparență și selecție publică pentru Administratori;
- Implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului executiv al Societății;
- Implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus, va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a Societății Transport Public Local Deva S.R.L., prezentând astfel un nivel ridicat de

credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea în continuare de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea principală a Societății Transport Public Local Deva S.R.L. scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului de transport public de călători, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Administratorii Societății Transport Public Local Deva S.R.L., reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a operatorului de transport.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății Transport Public Local Deva S.R.L. și cu prevederile legale specifice/locale (Contract privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

IX. Așteptările asociatului unic/autorității publice tutelare

1. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca Societatea să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor OUG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea Generală a Asociaților. Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat se stabilește pe cote-părți, sub forma dividendelor ce se plătesc fiecărui asociat proporțional cu aportul fiecăruia la capitalul social și cu activitatea fiecăruia în cadrul societății, în baza hotărârilor Adunării generale în acest sens.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, asociatul unic este obligat să analizeze cauzele și să ia măsurile ce se impun.

Totodată, asociatul unic dorește creșterea anuală a ratei vărsămintelor către Municipiul Deva din profitul net prin urmărirea permanentă a activităților operaționale și financiare.

Cu privire la Politica de dividende prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora, în conformitate cu prevederile Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice.

2. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Asociatul unic, Municipiul Deva se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Municipiului Deva pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

1. Creșterea și diversificarea serviciilor prestate;
2. Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
3. Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

Prin bugetele de venituri și cheltuieli anuale, Societatea prevede sursele de finanțare a investițiilor, precum și estimarea cheltuielilor privind investițiile, după cum urmează:

- Sursele proprii de finanțare (amortizări, repartizări din profit, etc);
- Surse atrase (credite bancare, linii de credit, leasing, etc).

Conform Listei de Investiții avizată, reflectată din perspectiva surselor de finanțare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, investițiile proprii constau în achiziția de imobilizări corporale/necorporale care contribuie la îmbunătățirea condițiilor de muncă și la realizarea obiectivelor specifice de activitate.

Cu privire la politica de investiții, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului 651/2024 - privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță.

3. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de transport public local ce sunt specificați în Contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul unic, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

În aplicarea bunelor practici de governanță corporativă, Planul de administrare va fi publicat pe pagina de internet a societății. De asemenea, administratorii societății trebuie să asigure transparența activității prin publicarea pe pagina de internet a acesteia, la termenele prevăzute, a tuturor informațiilor publice stabilite de cadrul legal aplicabil.

În vederea asigurării în timp optim a unei comunicări eficiente cu autoritatea publică tutelară cu privire la direcțiile strategice ale societății sau la evaluarea acesteia, autoritatea se așteaptă ca administratorii să colaboreze îndeaproape și să transmită documentele de raportare în termenele prevăzute de lege și de actele administrative emise de către autoritate, precum și oricare alte informații sau analize pe care autoritatea publică tutelară le solicită.

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., va transmite periodic Autorității publice tutelare, rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de governanță corporativă, stabilite de OUG 109/2011-privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare .

De asemenea, conform art. 51 din OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice *întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, după caz, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:*

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;*
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;*
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;*
- d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;*
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului de pe întreaga durată a mandatului;*
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;*
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;*
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;*
- i) scrisoarea de așteptări;*

- j) contractul de mandat;*
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;*
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);*
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;*
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;*
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;*
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;*
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;*
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;*
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;*
- t) raportul de audit extern.*

Condițiile de publicare și menținere pe pagina informațiilor de mai sus, trebuie să respecte prevederile OUG 109/2011 - privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, astfel:

- Administratorii elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- Administratorii, directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților, inclusiv cele prevăzute de Ordinul nr. 2873/2016 din 16 decembrie 2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale.
- Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.
- Structurile de guvernanță corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.
- Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011- privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor;
- setarea unor obiective concrete de calitate pentru directorul societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- identificarea proceselor cheie de management, de adăugare de valoare, de asigurare de resurse, de suport și de calitate, respectiv, de identificare a nevoilor de îmbunătățire.

Managementul societății trebuie să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității.

5. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Se dorește ca Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. să asigure conformarea cu practicile privind guvernanta corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive prin aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare, precum și asigurarea transparenței decizionale în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate.

1. **Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică —un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. Administratorii vor face toate

diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Directorilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG. nr. 639/2023, **activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.**

În privința guvernării corporative, asociatul unic 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 guvernării corporative a societății, asociatul unic așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să înceapă 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 contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

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

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuieste 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 administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, directorii și administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernării corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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.

6. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern 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 majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

7. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

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

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt: analizarea și fundamentarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care au primit mandat.

8. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor

Administratorii și directorii trebuie să urmărească ca societatea să diminueze plățile restante înregistrate, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

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

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

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

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

2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;

3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);

4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;

5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de governanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;

8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Se va întări disciplina financiară prin implementarea recomandărilor auditorilor externi, în cadrul rapoartelor anuale de audit.

Organele de administrare și conducere vor urmări efectuarea de acțiuni în instanță în vederea recuperării sumelor, încasarea creanțelor restante, amânarea la plată a dobânzilor, penalităților și a tuturor accesoriilor aferente obligațiilor.

Evaluarea mediului de afaceri în care operează Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., a riscurilor la care este supusă și a acțiunilor deja efectuate la nivel de întreprindere publică în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. operează ca întreprindere publică într-o economie de piață liberă a serviciilor, în baza Contractului privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare.

Principala activitate a Societății contribuie la asigurarea transportului public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare și s-a desfășurat în anul 2025 pe 9 linii, 12 trasee cu 35 de autobuze, conform programului de transport atribuit spre operare Societății de către APT, prin Contractul privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate în municipiul Deva și localitățile aparținătoare nr.32518 din data de 21 aprilie 2020, cu modificările și completările ulterioare.

În 2025 Societatea Transport Public Local deva S.R.L. a înregistrat o cifră de afaceri de 8.126.568 lei cu o creștere de 9,56 % față de anul 2024 (7.417.546 lei), precum și un profit net de 44.286 lei, cu o scădere cu 51,25% față de anul 2024 (90.850).

În calitate de SIEG (societate care generează rezultate spre folosul public general), societatea își desfășoară activitatea sub imperiul obligațiilor tarifare și contractuale cu asigurarea condițiilor de calitate, continuitate și accesul nediscriminatoriu la serviciul prestat.

X. Riscuri majore

1. Program de transport și întreținere

- Îndeplinirea parțială a indicatorilor de prestație care rezultă din programul de transport aprobat (km, ore curse);
- Executarea parțială a lucrărilor de întreținere planificate pe baza normativelor și de reparații curente și accidentale pentru vehicule, utilaje, instalații și dotări tehnice.

2. Eficiență economică și gestionarea fluxurilor financiare

- Expunerea Societății la plata unor penalități conform contractului de delegare
- Depășirea indicatorilor bugetari privind cheltuielile efectuate în vederea îndeplinirii obiectivului Societății

3. Protecția mediului și managementul deșeurilor

- Depășirea valorilor admisibile impuse prin standarde de mediu ale indicatorilor factorilor de mediu aer și apă uzată cu impact asupra creșterii emisiilor de gaze cu efect de seră
- Extinderea poluării accidentale

4. Administrare și exploatare sisteme informatice

- Extragerea neautorizată de date și/sau modificarea lor
- Dificultăți în extinderea rețelei

X.I.Măsurile de atenuare a riscurilor

- Asigurarea în timp util a personalului de serviciu.
- Întocmirea referatelor/notelor de fundamentare/solicitărilor pentru asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare, conform procedurilor în vigoare.

- Analizarea și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță;
- Informare periodică a factorilor decizionali implicați, referitor la situația indicatorilor economico-financiari în vederea identificării măsurilor de încadrare în indicatorii bugetari.
- Monitorizarea limitelor admisibile din standardele și reglementările de mediu ale emisiilor generate de instalațiile și echipamentele de ardere în vederea menținerii emisiilor generate în aceste limite cu efect asupra reducerii gazelor cu efect de sera și limitarea schimbărilor climatice.
- Verificări pe teren ale amenajărilor și instalațiilor care pot genera poluări accidentale.
- Instruirea periodică a personalului.
- Schimbarea modalității de conectare.

X.II. Recomandări și acțiuni viitoare

- Modernizarea sustenabilă a flotei.
- Îmbunătățirea experienței călătorilor.
- Investiții în condițiile de muncă.
- Campanii educaționale și de responsabilizare

Concluzie

Societatea Transport Public Local Deva S.R.L. se află într-un mediu complex, marcat de reglementări UE, presiuni financiare și de mediu, dar și de responsabilitate socială și operațională. Sunt în curs acțiuni importante de continuare a reducerii emisiilor și îmbunătățirea serviciilor – modernizarea flotei, digitalizarea ticketingului, studii de poluare și măsuri de control intern. Pentru a-și menține relevanța și sustenabilitatea, este nevoie de accelerarea modernizării flotei, creșterea veniturilor non-tarifare, îmbunătățirea experienței călătorilor și consolidarea echipei.

XI.INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

Conform metodologiei prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 04 martie 2025 și adresa AMEPIP înregistrată cu nr.7728/26.01.2026, este stabilit nivelul minim al indicatorilor de performanță, financiari și nefinanțari pentru Societatea Transport Public Local Deva S.R.L., pentru perioada 2026-2030, pe care întreprinderea este obligată să-i urmărească și să-i realizeze, astfel:

1. Indicatori financiari

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	8,72%	Investiții mari la început (utilaje, IT, baze operaționale).

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%	N/A
Rata lichidității curente	1,00	Asigură plăți către furnizori/personal, prag minim pentru evitarea blocajelor de numerar.
Lichiditatea imediată (Test acid)	0,80	Siguranță financiară.
Levier (datorii/active)	>0 – <1	Structură financiară sănătoasă, minimizarea riscurilor.
Datorii/EBITDA	>0	Prag confortabil pentru sectorul public, pentru a nu suprasolicita societatea cu datorii.
Rata de rotație a activelor	1,76	Activitate capital-intensivă.
Rata de rotație a stocurilor	33,88	Se urmărește menținerea unei rate de rotație a stocurilor la un nivel adecvat și sustenabil , care să asigure echilibrul între eficiența utilizării resurselor financiare și necesitatea existenței stocurilor minime de siguranță.
Rata de rotație a creanțelor	5,79	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	14,85%	Țintă realistă în sectorul public.
Rentabilitatea activelor (ROA)	6,67%	Cifră adecvată pentru servicii municipale.
Marja profitului din exploatare	1,70%	După amortizări.
Marja netă a profitului	1,42%	Trebuie să rămână pozitivă.
Rata de creștere a cifrei de afaceri	2,48%	Prin optimizare și extindere.
Rata de creștere anuală a profitului	3,77% anual	Posibilă după amortizarea investițiilor.

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata de plată a dividendelor	50%	Conform O.G. nr. 64/2001.

2. Indicatori nefinanțari

Indicatori de mediu	Indicator	Țintă
	Consumul de energie (MW/h)	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare 1-2) (tone CO2e)	-1,20%
	Emisiile din domeniul de aplicare 2-3) (tone CO2e)	-1,90%
Indicatori referitori la clienți	Indicator	Țintă
	Rata de retenție a clienților	55,00%
	Scorul satisfacției clienților	46,00%
	Cota de piață	0,12%
Indicatori referitori la angajați	Indicator	Țintă
	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiți în materie de siguranță	4

Indicatori referitori la angajați	Indicator	Țintă
	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate *4)	0
	Frecvența vătămarilor grave *5)	0
Indicatori legați de inovare	Indicator	Țintă
	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de governanța corporativă	Indicator	Țintă
	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	> 50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea	0%

Indicatori legați de governanța corporativă	Indicator	Țintă
	administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	
	Valoarea totală a pachetului de remunerare *7)	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Indicator	Țintă
	Număr echivalent normă întreagă de angajați *8)	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului *9)	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap *10)	conform legii

Egalitatea de gen	Indicator	Țintă
	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin *11)	0%

**Indicatorii regăsiți în aceste tabele pot fi modificați în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG. 639/2023 și art. 4 din Anexa 1b din HG. 639/2023*

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai întreprinderii publice se calculează conform Anexei 2- Normele metodologice (formulele de calcul prezentate în Anexele 2a și 2b) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Măsurarea performanțelor operaționale și financiare ale societății publice, dar și de guvernanta corporativă sunt pe de-o parte instrumente în procesul de conducere, dar și deziderate ale Autorității tutelare și obligație legală.

Stabilirea bonusurilor de performanță, respectiv a sancțiunilor pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță de către membrii Consiliului de Administrație se va realiza prin raportare la calificativul general.

XII. Dispoziții finale

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 4 martie 2025 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția **Societății Transport Public Local Deva S.R.L.**, pentru următorii 4 ani.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, Societatea Transport Public Local Deva S.R.L.;
- pe pagina de internet a AMEPIP.

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Date de contact

Entitate: Municipiul Deva

Adresă: Piața Unirii, nr. 4, județul Hunedoara, 330152 Deva

E-mail: guvernanta.corporativa@primariadeva.ro

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lucian Ioan Rus**

**Avizează,
SECRETAR GENERAL
Florina - Doris Visirin**