

---

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA  
INIȚIALĂ**

---

**TRANS URBAN S.R.L.**

## Cuprins

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Capitolul I. Introducere și context legislativ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Capitolul II. Aspectele-cheie ale procedurii .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Aspecte-cheie referitoare la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Aspecte-cheie referitoare la bunul mers al procedurii de selecție .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>Aspecte-cheie referitoare la selecția candidaților .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Capitolul III. Declanșarea procedurii de selecție. Calendarul și termenele aferente .....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>Calendarul procedurii de selecție .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Note privind calendarul procedurii de selecție .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Capitolul IV. Riscurile identificate.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Capitolul V. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.....</b>                              | <b>15</b> |
| <b>Elemente de confidențialitate.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Capitolul VI. Roluri și atribuții. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție .....</b>      | <b>16</b> |
| <b>Părți responsabile în procedura de selecție .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>Capitolul VII. Scrisoarea de așteptări.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Proiectul scrisorii de așteptări.....</b>  | <b>19</b> |

## **Capitolul I. Introducere și context legislativ**

Planul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al societății S.C. TRANS URBAN S.R.L. (denumit în continuare „Plan de selecție”) este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023 și a Legii nr.158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice denumită în continuare „OUG nr. 109/2011”, precum și cu prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de HG nr. 1053/28.11.2025, denumită în continuare „HG nr. 639/2023”.

În înțelesul prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție și nominalizare a administratorilor societății TRANS URBAN S.R.L. este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cele ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 63/17.04.2026 a Consiliului Local al Municipiului Roman s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății S.C. TRANS URBAN S.R.L., conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a 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. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, autoritatea publică tutelară (APT) a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație al societății S.C. TRANS URBAN S.R.L., pentru un mandat de patru ani, în perioada 2026–2030, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și a HG 639/2023.

Potrivit prevederilor legale, componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Aspectele-cheie ale procedurii;
- II. Calendarul procedurii de selecție, părțile responsabile și rolurile acestora;
- III. Riscurile identificate;
- IV. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- V. Scrisoarea de așteptări (proiect).

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cele ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5, alin. (1) – (4) din HG nr. 639/2023.

#### **”Art. 5**

*(1) Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.*

*(2) La regiile autonome, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.*

*(3) La întreprinderile publice societăți, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, societății. Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.*

*(4) Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin. (3).*

*(5) Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor.*

*(6) Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.”*

## **Capitolul II. Aspectele-cheie ale procedurii**

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară (APT) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele întocmite și la cele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate, etc. Respectarea acestor prevederi asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate

public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice. Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, iar decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

### **Aspecte-cheie referitoare la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare**

- I. Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin compartimentul de guvernare corporativă, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (11), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului 2 nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011. Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor art. 28 alin. (51) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
- II. Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:
  - i. descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  - ii. descrierea criteriilor de selecție. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

### **Aspecte-cheie referitoare la bunul mers al procedurii de selecție**

- I. Comisia de selecție și nominalizare întocmește Componenta integrală a planului de selecție și o definitivează până la publicarea anunțului și conține, fără a se limita la acestea, profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- II. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se elaborează de către CSN în termen de 10 zile de la înființare și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice;

- III. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, după caz;
- IV. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită care sunt incluse în planul de selecție final;
- V. 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. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

### **Aspecte-cheie referitoare la selecția candidaților**

- I. 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.
- II. Profilul candidatului se elaborează de către CSN. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - i. descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  - ii. descrierea criteriilor de selecție.
- III. Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile 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.
- IV. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 (a) a HG nr. 639/2023 reprezintă criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### **Capitolul III. Declanșarea procedurii de selecție. Calendarul și termenele aferente**

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare/actele juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Potrivit prevederilor legale, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație în cazul societăților la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, deține majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor emise, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

**Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

## Calendarul procedurii de selecție

Etapetele procedurii de selecție, termenele, responsabilii și documentele de realizat sunt descrise în cele ce urmează, astfel:

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecție  | Termen limită  | Responsabil     | Document  |
|----------|---|--|-----------------|---|
| 1.       | Comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară (APT), conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1a HG nr. 639/2023                    | De îndată  | Secretariat AGA | Adresa de comunicare a Hotărârii AGA declanșare   |
| 2.       | Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, conform art.3 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023                            |  | APT             | Hotărârea AGA nr. 3 din 26.03.2026<br><br>HCL nr. 63 din 17.04.2026                             |
| 3.       | APT notifică AMEPIP declanșarea procedurii, în termen de 2 zile lucrătoare de la data Hotărârii AGA, conform art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639 /2023 | 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA de declanșare   | APT             | Notificare AMEPIP<br><br>Adresa nr. 30836 din 21.04.2026  |
| 4.       | Desemnarea membrilor APT în Comisia de selecție   | art. 4 <sup>9</sup> OUG 109/2011   | Primar          | Dispoziție Primar   |
| 5.       | Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare  | 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție potrivit art. 4 <sup>9</sup> alin. (1) și (2) din OUG 109/2011 | APT             | HCL nr. 78 din 29.04.2026   |
| 6.       | Contractarea expertului independent   | art. 29 alin. (6) OUG 109/2011<br>art. 6 HG 639/2023   | APT             | Contract de servicii nr.DA40412742 din 18.05.2026   |
| 7.       | Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție. (art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639 /2023)                   | 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție  | APT             | Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și |

|     |   |  |            |                                 |
|-----|---|--|------------|---------------------------------|
|     |   |  |            | a întreprinderii publice        |
| 8.  | Acționarii minoritari care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al ÎP au dreptul de a formula propuneri privind Planul de selecție – Componenta inițială   | 5 zile de la data publicării   | Acționarii | Propuneri                       |
| 9.  | Publicarea motivării acceptării/resping. propunerilor   | De îndată  | APT        | Proces – verbal de motivare     |
| 10. | Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. (art. 5 alin.(6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)  | în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5, alin (1)- (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 | APT        | HCL ...../..... de aprobare     |
| 11. | Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție. (art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 - 16 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023) | în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale  | CSN        | Proiectul Componentei integrale |
| 12. | Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și ÎP. Acționarii minoritari reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al ÎP au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a   | în termen de 5 zile de la data publicării  | APT        | Propuneri                       |

|     |  |  |                |   |
|-----|--|--|----------------|---|
|     | componentei integrale a planului de selecție, conform art. 10 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG nr. 639 /2023   |  |                |   |
| 13. | Transmiterea către AMEPIP a contractelor de mandat pentru primirea avizului conform  | Odată cu publicarea Componentei integrale                                      | CSN            | Adresă de comunicare a proiectului contractului de mandat     |
| 14. | Definitivarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție (art. 1 pct. 5 și art. 10 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023) | până la publicarea anunțului   | APT/AGA        | HCL ...../..... de aprobare / H. AGA                          |
| 15. | Publicarea anunțului privind selecția administratorilor. (art.29, alin. (4) și alin.(5) din OUG nr. 109/2011 și art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023)  | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor | APT/Societatea | Anunțul de selecție   |
| 16. | Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț și trebuie să cuprindă cel puțin documentele prevăzute la art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023   | Data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului      | Candidați      | Dosare de candidatură   |
| 17. | Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă care prin decizia APT poate fi publicată, conform art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023  | la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor                               | CSN            | Proces – verbal de deschidere a candidaturilor<br>Lista Lungă |

|     |   |  |                |  |
|-----|---|--|----------------|--|
| 18. | În aplicarea dispozițiilor art. 4 <sup>5</sup> alin. (3) din OUG nr.109/2011(avizul AMEPIP) CSN prin grija secretarului comisiei, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea îndeplinirii condițiilor legale de selecție ( art. 20 alin. (11) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023) | în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor | Secretarul CSN | Dosar de candidatură -e mail de transmitere la AMEPIP a Dosarelor de candidatură |
| 19. | AMEPIP verifică documentele din dosarul de candidat și transmite CSN avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. (art. 4 ind.5 , alin (4) din OUG 109/2011)  | În termen de 2 zile lucrătoare   | AMEPIP         | Aviz conform   |
| 20. | Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie (art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)   | în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere      | CSN            | e-mail de informare candidat   |
| 21. | Candidații nemulțumiți pot formula contestații în ceea ce privește rezultatul - Lista lungă art. 29 alin. (6) OUG 109/2011  | În 2 zile lucrătoare   | Candidați      | Contestații  |
| 22. | CSN soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la Lista Lungă art. 29 alin. (6) OUG 109/2011   | În 2 zile lucrătoare   | CSN            | Hotărâre   |
| 23. | Lista scurtă este realizată de CSN și cuprinde candidații care întrunesc condițiile prevăzute pentru postul de administrator  | art. 21–22 HG 639/2023   | CSN            | Lista scurtă   |
| 24. | Informarea candidaților respinși (Listă scurtă)   | De îndată  | CSN            | E-mail de informare  |
| 25. | Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să  | La finalizarea analizei informațiilor din  | CSN            |  |

|     |   |   |          |  |
|-----|---|---|----------|--|
|     | depună la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării. (art.22 alin(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)  | dosarele de candidatură   |          | E-mail/Adresă de informare candidat  |
| 26. | Candidații selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 91 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 sunt informați de către CSN cu privire la obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora (art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023) | 15 zile de la data informării prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă | Candidat | Declarația de intenție   |
| 27. | CSN analizează declarația de intenție depusă de candidat și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, (art. 22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 )  | La termenele stabilite de către CSN   | CSN      | Formular de analiză a declarațiilor de intenție  |
| 28. | Organizarea interviurilor conform planului de interviu și informarea candidaților   | La termenele stabilite de către CSN   | CSN      | Proces-verbal de interviu și e-mail de informare candidat                                  |
| 29. | După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților selectați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 91 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023. (art. 22 alin. (7), lit.b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)  | După încheierea interviului   | CSN      | Clasamentul candidaților selectați   |
| 30. | După încheierea interviurilor, CSN întocmește raportul final  | După încheierea interviului   | CSN      | Raportul final   |
| 31. | Raportul final se transmite : 1) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4 ind.4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a   | 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție (art. 4 ind. 4 , alin (5),                             | CSN      | Adresă de comunicare a raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform |

|     |  |  |                 |  |
|-----|--|--|-----------------|--|
|     | Guvernului nr. 109/2011 . (art. 22 alin. (8) lit.a) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)  | lit. c), pct. vii) din OUG 109/2011)                         |                 |  |
| 32. | Emiterea avizului conform, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.44 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG nr.109/2011  | 10 zile de la data primirii raportului final                 | AMEPIP          | Aviz conform AMEPIP sau Decizie președinte AMEPIP              |
| 33. | Raportul final avizat de AMEPIP se transmite : 2) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/ asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților; 3) conducătorului autorității publice tutelare, pentru a se înainta conducătorului întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. c) din OUG 109/2011, în vederea mandatării reprezentantului său în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților. (art. 22 alin. (8), lit.c) și d) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023) | de îndată  | CSN             | Adresă de comunicare a raportului final către conducătorul APT |
| 34. | Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. (art. 22 alin. (9) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)  | După emiterea avizului conform al AMEPIP                     | APT, ÎP, AMEPIP | Dovada publicării pe site urile : APT; ÎP și AMEPIP.           |
| 35. | Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar/asociat convoacă AGA a Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea administratorilor. (art. 22 alin. (12) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, coroborat cu dispozițiile din Legea nr. 31/1990  | Maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final | APT             | Adresă de convocare AGA  |

|     |                                   |   |     |   |
|-----|-----------------------------------|---|-----|---|
| 36. | Numirea administratorilor         |   | AGA | H. AGA de desemnare și numire membri CA |
| 37. | Încheierea contractelor de mandat | În maxim 150 de zile de la declanșarea procedurii | AGA | Contracte de mandat                     |

### **Note privind calendarul procedurii de selecție**

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, potrivit prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109 /2011. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua în termen de maximum 10 zile, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență.

*APT – AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ*

*CSN – COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE*

*IP – ÎNTREPRINDERE PUBLICĂ*

*AMEPIP – AUTORITATEA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE*

*AGA – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR*

*CA – CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE*

### **Capitolul IV. Riscurile identificate**

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

| <b>Risc identificat</b> | <b>Impact</b> | <b>Probabilitate apariție</b> | <b>Observații</b>   |
|-------------------------|---------------|-------------------------------|---|
| Schimbări legislative   | mare          | mare                          | Cadrul legislativ a fost modificat și completat. Acest fapt implică un risc potențial, fiind între primele întreprinderi publice care implementează noile modificări legislative. |

|  |         |       |  |
|--|---------|-------|--|
| Criză 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. |
| Număr mic de candidați care aplică   | moderat | medie | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii și experiența solicitată prin noile reglementări legale.   |
| Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin.(41) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare | mare    | mare  | Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, procedura trebuie reluată.   |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final   | mare    | mare  |  |
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29 alin. (6) din OUG109/2011)                                      | 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 |                            |

## Capitolul V. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, 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:

- I. etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- II. anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- III. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- IV. dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- V. lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- VII. scrisoarea de așteptări;
- VIII. cerințele contextuale;
- IX. profilul consiliului;
- X. profilul candidatului;
- XI. criteriile de selecție;
- XII. modul de acordare a punctajului;
- XIII. documente referitoare la declarația de intenție;
- XIV. plan de interviu;
- XV. proiectul contractului de mandat;
- XVI. declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție.

### Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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.

Lista elementelor confidențiale:

- I. Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- II. Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- I. Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- II. Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- III. Lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- I. Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- II. Planul de selecție – Componenta integrală;
- III. Profilului consiliului de administrație;
- IV. Profilul candidatului;
- V. Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 ;
- VI. Modele de declarații;
- VII. Lista lungă, care prin decizia APT poate fi publicată, cu respectarea prevederilor
- VIII. Regulamentului general privind protecția datelor
- IX. Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

## **Capitolul VI. Roluri și atribuții. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

### **Părți responsabile în procedura de selecție**

#### **I. Autoritatea publică tutelară – Municipiul Roman**

Autoritatea publică tutelară exercită drepturile și obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 și are, în principal, următoarele atribuții:

- i. inițiază procedura de selecție prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
- ii. notifică AMEPIP privind declanșarea procedurii;
- iii. desemnează membrii din cadrul autorității publice tutelare în Comisia de selecție și nominalizare;
- iv. constituie Comisia de selecție și nominalizare;
- v. asigură secretariatul comisiei;
- vi. elaborează și aprobă Componenta inițială a Planului de selecție;
- vii. aprobă Componenta integrală a Planului de selecție;

- viii. mandatează reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor.
- ix. orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **II. AMEPIP**

AMEPIP exercită atribuțiile prevăzute de lege, respectiv:

- i. desemnează membri în Comisia de selecție și nominalizare, conform legii;
- ii. asigură/selectează expertul independent, conform legii;
- iii. emite avizul conform asupra raportului final;
- iv. poate dispune măsuri de remediere, potrivit art. 27 din H.G. nr. 639/2023.
- v. orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **III. Comisia de selecție și nominalizare**

Comisia de selecție și nominalizare este constituită conform art. 4<sup>9</sup> din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 4–8 din H.G. nr. 639/2023.

Aceasta are următoarele atribuții principale:

- i. elaborează Componenta integrală a Planului de selecție;
- ii. stabilește profilul consiliului și profilul candidatului;
- iii. aprobă grila de evaluare și planul de interviu;
- iv. verifică dosarele de candidatură;
- v. întocmește Lista lungă și Lista scurtă;
- vi. organizează interviurile;
- vii. întocmește clasamentul candidaților;
- viii. redactează raportul final;
- ix. transmite raportul final către AMEPIP în vederea obținerii avizului conform.
- x. orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **IV. Comisia pentru soluționarea contestațiilor**

Comisia pentru soluționarea contestațiilor este constituită distinct de Comisia de selecție și nominalizare și soluționează eventualele contestații formulate în cadrul procedurii de selecție, cu respectarea termenelor prevăzute în anunțul de selecție și în componenta integrală a Planului de selecție.

## **V. Expertul independent**

Expertul independent desemnat în condițiile legii participă la desfășurarea procedurii de selecție, sprijinind Comisia de selecție și nominalizare în:

- i. definirea profilului consiliului și al candidatului;
- ii. evaluarea candidaților;
- iii. organizarea interviurilor;
- iv. elaborarea raportului final.

## **Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele

documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- i. profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- ii. matricea profilului candidatului;
- iii. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- iv. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- v. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- vi. materiale referitoare la declarația de intenție;
- vii. planul de interviu;
- viii. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- ix. 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 asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al CSN.

## **Capitolul VII. Scrisoarea de așteptări**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară 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.

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.

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.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare 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.

Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează

scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

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

În conformitate cu art. 44, alin (5), lit.a) pct.(ii) din OUG 109/2011, AMEPIP primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

**Proiectul scrisorii de așteptări** care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății TRANS URBAN S.R.L. este prezentat în ANEXA la prezentul proiect.