
**PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA
INIȚIALĂ**

TRANS URBAN S.R.L.

Cuprins

Capitolul I. Introducere și context legislativ	3
Capitolul II. Aspectele-cheie ale procedurii	4
Aspecte-cheie referitoare la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare	5
Aspecte-cheie referitoare la bunul mers al procedurii de selecție	5
Aspecte-cheie referitoare la selecția candidaților	6
Capitolul III. Declanșarea procedurii de selecție. Calendarul și termenele aferente	6
Calendarul procedurii de selecție	6
Note privind calendarul procedurii de selecție	12
Capitolul IV. Riscurile identificate.....	13
Capitolul V. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.....	14
Elemente de confidențialitate.....	15
Capitolul VI. Roluri și atribuții. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție	16
Părți responsabile în procedura de selecție	16
Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.....	17
Capitolul VII. Scrisoarea de așteptări.....	17
Proiectul scrisorii de așteptări.....	18

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 acesteia, 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 5 (cinci) 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 governanță 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 guvernanta 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 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.
- IV. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 (a) a HG nr. 639/2023 reprezintă criterii 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

Etapile procedurii de selecție, termenele, responsabilitățile 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 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 Adresa nr. 30836 din 21.04.2026
4.	Desemnarea membrilor APT în Comisia de selecție	art. 4 ⁹ OUG 109/2011	Primar	Dispoziție Primar
5.	Înființarea si constituirea comisiei de selecție si nominalizare	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție potrivit art. 4 ⁹ 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 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	5 zile de la data publicării	Acționarii	Propuneri

	Planul de selecție – Componenta inițială			
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 componentei integrale a planului de selecție, conform art. 10 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la HG nr. 639 /2023	în termen de 5 zile de la data publicării	APT	Propuneri
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 Lista Lungă
18.	În aplicarea dispozițiilor art. 4 ⁵ 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.	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

	(11) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023)			
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 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)	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	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	15 zile de la data informării prin mijloace electronice cu privire la includerea	Candidat	Declarația de intenție

	cu privire la validarea candidaturilor acestora (art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	candidaturii lor pe lista scurtă		
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 Guvernului nr. 109/2011 . (art. 22 alin. (8) lit.a) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție (art. 4 ind. 4 , alin (5), lit. c), pct. vii) din OUG 109/2011)	CSN	Adresă de comunicare a raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform
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:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
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
- VI. 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, amănuntele, 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. 4⁹ 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 guvernanța 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 governanță 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 nr.1 la prezentul proiect.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

TRANS URBAN S.R.L.

I. INTRODUCERE

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Prezenta scrisoare de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public de transport persoane, pentru o perioadă de 2 ani, reprezentând dezideratele Autorității publice tutelare respectiv, unitatea administrativ-teritorială Municipiul Roman, pentru evoluția societății în perioada 2026-2028.

Documentul are caracter obligatoriu în vederea declanșării procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor societății TRANS URBAN S.R.L. cuprinzând obiectivele societății, care stau la baza criteriilor specifice de selecție, fiind adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Art. 1-Norme metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 109/2011

(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.

Autoritatea publică tutelară U.A.T. Municipiul Roman pentru societatea TRANS URBAN S.R.L., elaborează prezenta scrisoare de așteptări în vederea stabilirii direcțiilor strategice, a obiectivelor generale și a cadrului de guvernanta aplicabil pe durata mandatului administratorilor.

Art. 2- Norme metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 109/2011

(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 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.

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

(4)În cazul în care, în conformitate cu legislaţia în vigoare, autorităţile publice tutelare doresc adoptarea, la nivel sectorial, a unor obiective obligatorii pentru toate întreprinderile publice din sectorul respectiv, acestea se cuprind în scrisoarea de aşteptări.

Art. 6 - Norme metodologice de punere în aplicare a O.U.G. nr. 109/2011

Scrisoarea de aşteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a)sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;

b)viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;

c)menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;

d)în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;

e)aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

f)aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;

g)aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;

h)aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;

i)aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernantei corporative.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA

Sediul societăţii comerciale este în România, municipiul Roman, Piaţa Roman Vodă, nr. 1, Primăria Municipiului Roman, camera 27, judeţul Neamţ.

Societatea TRANS URBAN S.R.L. este persoană juridică română organizată potrivit legii şi actului constitutiv, având ca obiect principal de activitate:

Cod CAEN - 4931 Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic.

Obiectele de activitate secundare ale societăţii comerciale TRANS URBAN S.R.L. sunt:

CAEN 3311 - Repararea şi întreţinerea articolelor fabricate din metal

CAEN 3312 - Repararea şi întreţinerea maşinilor

CAEN 4211 - Lucrări de construcţii ale drumurilor şi autostrăzilor

CAEN 4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă

CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

CAEN 5225 - Activități de servicii logistice pentru transporturi

CAEN 5226 - Alte activități anexe transporturilor

CAEN 5232 - Activități de intermediere pentru transportul de pasageri

Societatea își desfășoară activitatea în corelare cu contractul sau actul de delegare a gestiunii serviciului public, cu regulamentele și politicile locale de mobilitate, precum și cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile legii.

Societatea are responsabilitatea de a contribui la mobilitatea durabilă a comunității, prin operarea și dezvoltarea serviciului public de transport într-un mod predictibil, orientat către interesul public și către utilizarea eficientă a resurselor disponibile:

1. asigurarea continuității, regularității și siguranței serviciului de transport;
2. adaptarea serviciului la cererea reală de mobilitate și la profilul categoriilor de utilizatori;
3. utilizarea eficientă a parcului de vehicule, a infrastructurii și a resurselor umane;
4. îmbunătățirea calității serviciilor oferite călătorilor, inclusiv prin informare și digitalizare;
5. respectarea standardelor de mediu, eficiență energetică și accesibilitate.

Astfel, au fost adoptate o serie de acte administrative ale autorității deliberative, cu impact deosebit în organizarea și funcționarea în condiții optime a serviciului public de transport persoane, după cum urmează:

* Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 225/25.09.2025, privind aprobarea înființării societății TRANS URBAN S.R.L.;

* Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 61 din data de 26.03.2026 privind asocierea municipiului Roman, cu alte unități administrative teritoriale, în vederea înființării Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Roman Invest”;

* Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 95 din 29.04.2026 privind aprobarea transiterii, prin cesiune, a unei părți sociale deținute de Municipiul Roman în cadrul S.C. TRANS URBAN S.R.L. către U.A.T. Cordun și actualizarea Actului Constitutiv al societății;

* Avizul Consiliului Concurenței nr. 6950/09.06.2026 înregistrat în instituția noastră sub numărul 47860/10.06.2026;

* Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 138 din 10.06.2026 privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze electrice pentru traseul nr. 6 – Roman-Cordun, județul Neamț, către operatorul propriu privat SC TRANS URBAN SRL.

* Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 165 din 08.07.2026 privind modificarea componenței consiliului de administrație Trans Urban S.R.L și delegarea atribuțiilor executive.

Scopul înființării a fost acela al realizării unor servicii publice prestate astfel, încât să asigure îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor, promovarea calității și eficienței activității de transport public, dezvoltarea durabilă a serviciilor precum și protecția mediului înconjurător, acestea desfășurându-se sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale.

Societatea a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2025078449005 și are cod unic de înregistrare 52690213. Societatea are sediul social în Municipiul Roman, Piața Roman Vodă, nr. 1, Primăria Municipiului Roman, camera 27, județul Neamț.

Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 10 lei, aport în numerar, fiind împărțit într-un număr de 10 părți sociale, cu o valoare nominală de 1 leu/parte socială. Acesta este deținut de asociați după cum urmează: Municipiul Roman - 9 lei, reprezentând 90% din capitalul social, divizat în 9 părți sociale, și UAT Cordon – 1 leu, reprezentând 10% din capitalul social, divizat în 1 parte socială.

Societatea TRANS URBAN S.R.L se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. 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 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de 5 administratori, respectându-se dispozițiile art. 28 alin. (5), coroborat cu alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, modificată și completată.

Mandatul administratorilor se stabilește prin Actul constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, acesta putând fi reînnoit o singură dată, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011.

Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și anexei 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Fiecare administrator poate exercita concomitent cel mult două mandate la întreprinderi publice cu sediu pe teritoriul României, inclusiv mandatul la societatea TRANS URBAN S.R.L.

Planul de administrare al societății va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor și a administratorului-director, asupra perspectivelor de evoluție ale societății TRANS URBAN S.R.L, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a administratorilor și administratorului-director și anume, aceea de a consolida poziția societății TRANS URBAN 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 serviciului public din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale societății TRANS URBAN S.R.L, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratorii și administratorului-director al societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă și etică a societății în raport cu

principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și administratorului-director intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, societatea TRANS URBAN 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 al Uniunii Europene. Societatea își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul societății TRANS URBAN S.R.L este: transport de călători urban, prestarea de servicii, reparații auto.

Activitatea societății potrivit documentelor de organizare și delegare aplicabile, se desfășoară pe Traseul nr. 6: **Centrul Comercial Roman Value Centre - Alee Centrul Comercial Roman Value - Ștefan cel Mare - Socar - Ștefan cel Mare - C.T. Miron Costin Corp A - Ștefan cel Mare – Marsat - Ștefan cel Mare - Fostul Liceu nr. 1 - Ștefan cel Mare - Mariko Inn - Ștefan cel Mare - Centrul Comercial Dedeman - Ștefan cel Mare – Libertății Cordon – Cimitir Cordon – Libertății Cordon – Vasile Alecsandri – Școală – Vasile Alecsandri – Sediul UR Cordon – Cordon Gaz - Vasile Alecsandri – Sediul UR vis-a-vis – Vasile Alecsandri – Primăria Cordon – Vasile Alecsandri – Magazin mixt vis-a-vis - Vasile Alecsandri – Dumitru Mărtinaș – Liceu Danubiana vis-a-vis – Dumitru Mărtinaș – Unitate militară – Dumitru Mărtinaș – Teiului – fost I.A.S. Roman – Teiului – Dumitru Mărtinaș - Nicolae Bălcescu – Sucedava – Magazin mixt Buzdugan – Sucedava - Kosarom – Sucedava – Gang Kaufland – Sucedava – Kaufland 1 – Artera ocolitoare vest – Sucedava – Lidl - Sucedava – Biserica Isus Bunul Păstor – Victor Hugo – Stadion Moldova – Alee strand – Complex de agrement Moldova – Vasile Lupu – Griviței – Traian – Alexandru cel Bun – Direcția de asistență socială – Alexandru cel Bun – Roman Mușat - Gang Cinema Unirea - Roman Mușat – Elite - Roman Mușat – ANAF - Roman Mușat – Farmacia Etelka - Roman Mușat – Hotel Zara - Roman Mușat – Sala polivalentă - Roman Mușat – Mihai Viteazu - Cămine IMR – Mihai Viteazu - Alee Centrul Comercial Roman Value - Centrul Comercial Roman Value Centre**

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL TRANSPORTULUI PUBLIC. OBIECTIVE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG

Strategia guvernamentală în domeniul transportului public se concentrează pe dezvoltarea unui sistem de transport integrat, accesibilitate și sustenabilitate, care să răspundă cerințelor actuale și viitoare ale populației. La nivel național, transportul public este văzut ca un instrument esențial pentru reducerea poluării și pentru atingerea obiectivelor climatice stabilite în cadrul Pactului Verde European, care vizează neutralitatea emisiilor de carbon până în 2050. În acest context, guvernul încurajează modernizarea infrastructurii de transport public și tranziția către vehicule mai ecologice, precum autobuzele electrice sau hibride, care au un impact redus asupra mediului.

Pe termen lung, strategia guvernamentală la nivel local prevede investiții în digitalizarea serviciilor de transport, pentru a oferi utilizatorilor opțiuni moderne și convenabile, precum plata electronică și accesul la informații în timp real privind traseele și orarele mijloacelor de transport. De asemenea, aceasta urmărește colaborarea cu alte autorități locale și regionale pentru dezvoltarea unui sistem de transport integrat, care să deservească întreaga zonă metropolitană. Aceste măsuri sunt menite să contribuie la creșterea atractivității transportului public, la reducerea costurilor de operare și la îmbunătățirea experienței utilizatorilor.

Strategia locală în domeniul transportului public din **municipiul Roman** are ca obiectiv principal dezvoltarea unui sistem de mobilitate durabil, accesibil și eficient, capabil să răspundă nevoilor comunității. Înființarea societății **Trans Urban S.R.L.** reprezintă un pilon esențial în implementarea acestei strategii, având misiunea de a asigura un serviciu de transport public de calitate pentru locuitorii municipiului și ai localităților deservite.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD), aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roman, prevede îmbunătățirea infrastructurii rutiere și a serviciilor de transport public, cu scopul de a facilita accesul locuitorilor la servicii esențiale și la activități economice. În acest context, strategia locală include achiziția de vehicule moderne și ecologice, precum autobuze electrice, precum și extinderea rețelei de transport public, astfel încât aceasta să acopere toate zonele de interes ale municipiului.

Strategia pune un accent deosebit pe reducerea poluării și creșterea eficienței energetice, în conformitate cu obiectivele europene și naționale privind mobilitatea sustenabilă. Transportul public este recunoscut ca o componentă esențială a incluziunii sociale, facilitând accesul egal al cetățenilor la educație, locuri de muncă și alte servicii publice.

Un obiectiv prioritar îl reprezintă reducerea dependenței de autoturismele personale prin creșterea atractivității transportului public, reducerea timpilor de așteptare și asigurarea unor condiții moderne și sigure pentru călători. În acest sens, autoritățile locale se angajează să sprijine societatea **Trans Urban S.R.L.** în gestionarea eficientă a flotei și în implementarea unui sistem performant de e-ticketing.

De asemenea, strategia prevede dezvoltarea infrastructurii stațiilor de autobuz, prin modernizarea și adaptarea acestora la cerințele actuale privind confortul și siguranța călătorilor. Totodată, extinderea rețelei de transport public trebuie să acopere toate zonele urbane și periurbane, inclusiv cele insuficient deservite în prezent, astfel încât să fie asigurată mobilitatea întregii populații.

Consiliul Local al Municipiului Roman alături de Consiliul Local al Comunei Cordun își asumă responsabilitatea de a monitoriza și coordona activitatea societății, în conformitate cu principiile guvernantei corporative și cu respectarea standardelor de calitate și eficiență în prestarea serviciilor publice. Un alt obiectiv important îl constituie atragerea de fonduri europene și naționale pentru finanțarea proiectelor de modernizare a transportului public.

Strategia locală pune un accent deosebit pe creșterea conectivității dintre cartierele și zonele componente ale municipiului Roman și ale comunei Cordun, în vederea asigurării accesului facil la centrele de interes public, comercial și educațional. În acest sens, va fi analizată posibilitatea extinderii rutelor de transport către zonele mai puțin deservite, precum și modernizarea traseelor existente.

Colaborarea dintre autoritățile publice, societatea **Trans Urban S.R.L.** și cetățeni reprezintă un factor-cheie pentru implementarea cu succes a strategiei locale de mobilitate urbană. **Trans Urban**

S.R.L. va avea un rol esențial în dezvoltarea unui sistem de transport public modern, eficient și accesibil, care să răspundă cerințelor comunității, în conformitate cu politicile locale și naționale din domeniul transporturilor.

IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

1. Viziunea APT

Viziunea Autorității Publice Tutelare (APT) cu privire la societatea **Trans Urban S.R.L.** este dezvoltarea unui sistem de transport public modern, eficient și sustenabil, care să răspundă nevoilor cetățenilor din municipiul Roman și ai comunei Cordon din zonele deservite.

Autoritatea urmărește ca întreprinderea publică să furnizeze un serviciu de transport sigur, punctual și accesibil, contribuind astfel la reducerea dependenței de autoturismele personale și la fluidizarea traficului urban.

În cadrul acestei viziuni, se pune accent pe utilizarea vehiculelor ecologice, în special a autobuzelor electrice, pentru diminuarea impactului asupra mediului. De asemenea, digitalizarea serviciilor și implementarea unor soluții moderne de e-ticketing reprezintă priorități pentru creșterea accesibilității și eficienței operaționale.

Autoritatea își propune ca întreprinderea publică să devină un model de guvernare corporativă, bazat pe transparență, responsabilitate și utilizarea eficientă a resurselor. Printr-un management performant și o administrare riguroasă, se urmărește îmbunătățirea calității vieții locuitorilor municipiului Roman și ai comunei Cordon, prin furnizarea unui serviciu de transport public modern, sigur și adaptat nevoilor comunității.

2. Misiunea întreprinderii publice

Misiunea societății **Trans Urban S.R.L.** este de a furniza un serviciu public de transport eficient, sigur și accesibil pentru cetățenii municipiului Roman și ai comunei Cordon din zonele deservite. În conformitate cu politica locală și națională privind dezvoltarea mobilității durabile, societatea își propune să contribuie activ la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor prin oferirea unui transport ecologic, fiabil și orientat către nevoile utilizatorilor.

Utilizarea autobuzelor electrice și a altor tehnologii prietenoase cu mediul reprezintă o componentă esențială a angajamentului societății pentru reducerea impactului asupra mediului și sprijinirea tranziției către un sistem de transport sustenabil. Întreprinderea urmărește să devină un pilon al mobilității urbane și metropolitane, oferind soluții moderne de transport adaptate cerințelor comunității.

Misiunea sa presupune dezvoltarea continuă a infrastructurii și a serviciilor, astfel încât să fie asigurat accesul rapid, sigur și echitabil al tuturor cetățenilor la transportul public. Prin utilizarea soluțiilor digitale, inclusiv a sistemelor moderne de e-ticketing și de informare în timp real a călătorilor, societatea va facilita accesul utilizatorilor la serviciile de transport și va optimiza procesele operaționale interne.

Dezvoltarea unei rețele de transport eficient conectate la principalele zone de interes economic, educațional, administrativ și social ale municipiului Roman și ale comunei Cordon reprezintă o condiție esențială pentru îndeplinirea misiunii societății. Totodată, **Trans Urban S.R.L.** își asumă

responsabilitatea de a menține un standard ridicat privind întreținerea flotei, siguranța circulației și confortul călătorilor.

Formarea profesională continuă a personalului, dezvoltarea competențelor acestuia și menținerea unui dialog permanent cu utilizatorii serviciului de transport public constituie componente importante ale misiunii societății.

Misiunea societății este aliniată obiectivelor de dezvoltare durabilă promovate la nivel european și național, urmărind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, protejarea mediului și promovarea mobilității urbane sustenabile.

De asemenea, societatea urmărește descongestionarea traficului rutier prin oferirea unei alternative eficiente și atractive la utilizarea autoturismului personal. **Trans Urban S.R.L.** se angajează să asigure un serviciu public de transport de calitate, adaptat permanent nevoilor în schimbare ale comunității locale.

3. Obiectivele întreprinderii publice

Unul dintre principalele obiective ale societății **Trans Urban S.R.L.** este asigurarea unui serviciu de transport public modern, sigur și punctual, care să răspundă cerințelor tuturor locuitorilor municipiului Romanși ai comunei Cordun. Societatea urmărește extinderea și optimizarea rețelei de transport, astfel încât aceasta să deservească în mod eficient atât zonele centrale, cât și cartierele și zonele periferice ale municipiului.

Un alt obiectiv strategic îl constituie reducerea impactului asupra mediului prin introducerea și utilizarea vehiculelor nepoluante și dezvoltarea unui sistem de transport sustenabil, în concordanță cu politicile europene și naționale în domeniul protecției mediului. Societatea își propune să îmbunătățească accesibilitatea serviciilor de transport pentru toate categoriile de utilizatori, inclusiv pentru persoanele cu mobilitate redusă, prin asigurarea unor condiții moderne, confortabile și accesibile.

În conformitate cu politica de mobilitate urbană a municipiului Roman și a comunei Cordun, **Trans Urban S.R.L.** urmărește creșterea atractivității transportului public prin reducerea timpilor de așteptare, optimizarea traseelor și îmbunătățirea frecvenței curselor.

Un alt obiectiv îl reprezintă creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor prin furnizarea unor servicii sigure, eficiente și orientate către nevoile acestora.

Implementarea și dezvoltarea unui sistem performant de e-ticketing constituie o prioritate pentru modernizarea modalităților de plată și simplificarea accesului călătorilor la serviciile de transport public.

Totodată, **Trans Urban S.R.L.** își propune să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale în vederea atragerii de fonduri europene și naționale destinate investițiilor în infrastructura de transport și modernizării flotei de vehicule.

Administrarea eficientă a resurselor financiare și utilizarea responsabilă a acestora reprezintă un obiectiv permanent, necesar asigurării sustenabilității economice a societății.

Societatea își asumă dezvoltarea și menținerea unei flote moderne, eficiente și bine întreținute, care să garanteze furnizarea unui serviciu public de transport fiabil și sigur.

În paralel, se va acorda o importanță deosebită dezvoltării profesionale continue a personalului, în vederea creșterii calității serviciilor oferite și menținerii unui nivel ridicat de siguranță și profesionalism.

4. Indicatori de performanță obligatorii și alți indicatori

Indicatorii de performanță prevăzuți de **Hotărârea Guvernului nr. 639/2023** reprezintă instrumente esențiale pentru evaluarea eficienței și eficacității managementului întreprinderilor publice.

Aceștia permit evaluarea atât a rezultatelor financiare, cât și a performanței operaționale și nefinanciare, oferind o imagine completă asupra activității societății. Prin utilizarea acestor indicatori se urmărește responsabilizarea organelor de conducere și alinierea activității societății la interesul public, la principiile guvernantei corporative și la obiectivele dezvoltării durabile.

Indicatorii de performanță obligatorii sunt cei aprobați prin **Ordinul nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 187 din 4 martie 2025, și sunt parte integrantă a prezentei Scrisori de așteptări.

Pe lângă indicatorii obligatorii, întreprinderea publică va urmări și o serie de indicatori specifici domeniului de activitate, respectiv:

- a) **Punctualitatea curselor** – procentul curselor efectuate conform graficului de circulație reprezintă un indicator al fiabilității serviciului de transport. Monitorizarea acestui indicator va permite identificarea disfuncționalităților și optimizarea traseelor și programelor de circulație, în funcție de condițiile de trafic, infrastructură și factorii externi.
- b) **Gradul de acoperire a rețelei de transport** – societatea urmărește extinderea serviciilor de transport public astfel încât acestea să deservească în mod eficient toate zonele din aria sa de operare. Creșterea gradului de acoperire contribuie la incluziunea socială și la reducerea dependenței de transportul individual.
- c) **Costul mediu per călător transportat** – menținerea unui tarif accesibil și sustenabil contribuie la creșterea numărului de utilizatori și la eficiența economică a serviciului public. Societatea va urmări permanent echilibrul dintre accesibilitatea tarifară și sustenabilitatea financiară a activității.
- d) **Gradul de utilizare a flotei** – nivelul de ocupare al vehiculelor reflectă gradul de adaptare a serviciului de transport la cererea reală a populației. Analiza periodică a acestui indicator va permite optimizarea traseelor, a frecvenței curselor și utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea TRANS URBAN S.R.L se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii de utilitate publică.

Prevederile legislative ce reglementează activitatea societății sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și

completările ulterioare

- Legea Nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea Nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea Nr.158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 1053/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, precum și pentru modificarea și completarea 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
- Ordinul nr.651/2024 a Președintelui A.M.E.P.I.P. privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- Actul constitutiv al Societății.

VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Societatea TRANS URBAN S.R.L își asumă răspunderea prestării serviciilor, sub controlul autorității delegante, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Finanțarea investițiilor și cofinanțarea se va realiza din următoarele surse: Facturarea serviciilor prestate de către Societate se face în baza tarifelor și prețurilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Roman.

Mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetele de venituri și cheltuieli ale Societății.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice.

Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate, astfel încât activitățile din diferite localități să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. 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. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului Societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice ale societății.

VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii, să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Administratorii societății trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorii societății trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

Administratorii societății trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.).

Administratorii societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Membrii Consiliului de Administrație adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului- director;
- b) numesc și revocă în condițiile legii, Administratorul, auditorul financiar, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) stabilesc competențele și responsabilitățile Administratorului – director;
- e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;

- f) hotărăsc cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului – director;
- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăsc majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăsc asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăsc asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) hotărăsc asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- m) hotărăsc numirea și revocarea din funcție a administratorului societății;

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE SOCIETATE

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Administratorii se asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății.

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI

Asociatul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute;

Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală – principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori/directorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze

confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

Conflictul de interese - referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății, care se încadrează în dezideratul așteptărilor Municipiului Roman.

XII. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, indicatorii de performanță atașați mandatului administratorilor Trans Urban S.R.L. sunt structurați astfel încât să răspundă obiectivelor strategice ale autorității publice tutelare (Municipiul Roman și Comuna Cordun), adaptați fazei actuale de debut și organizare a societății.

1. Indicatori de performanță financiari și Clauza de Revizuire

Având în vedere că Trans Urban S.R.L. se află în etapa inițială de organizare instituțională și start-up operațional, neavând un istoric de exploatare sau un exercițiu financiar încheiat, stabilirea unor indicatori financiari clasici de profitabilitate, lichiditate sau rentabilitate nu este oportună sau relevantă în acest stadiu.

Prin urmare, în conformitate cu normele metodologice prevăzute în Anexa 2a din H.G. nr. 639/2023, se suspendă aplicabilitatea formulelor matematice de rentabilitate până la stabilirea unei baze de raportare comerciale solide.

Clauză de Revizuire: La data încheierii primului exercițiu financiar complet și a aprobării primului set de situații financiare anuale de către Adunarea Generală a Asociaților (sau în momentul modificării substanțiale a alocațiilor bugetare de exploatare și operaționalizării integrale a serviciului public), indicatorii de performanță financiari clasici, prevăzuți în anexele metodologice ale H.G. nr. 639/2023 și normele de monitorizare ale AMEPIP, vor deveni pe deplin aplicabili.

Aceștia vor fi fundamentați pe baza datelor reale rezultate din bilanț și vor fi renegociați obligatoriu între Autoritatea Publică Tutelară și membrii Consiliului de Administrație. Autoritatea publică tutelară, prin reprezentanții săi legali, se obligă ca în termen de maximum 30 de zile de la aprobarea de către Consiliul Local a primului Buget de Venituri și Cheltuieli (BVC) complet al societății, să procedeze la revizuirea prezentei secțiuni. Noile valori țintă și formule de calcul vor fi integrate în mod oficial prin act adițional la contractul de mandat, devenind parte integrantă din Planul de Administrare.

2. Indicatori de Guvernanță Corporativă, Organizare și Conformitate Legală

Acești indicatori vizează stabilirea unei structuri administrative solide, transparente și conforme cu legislația națională, măsurând capacitatea echipei de management de a construi de la zero arhitectura funcțională a societății:

- **Rata de participare a membrilor Consiliului de Administrație la ședințe**

Definiție: Evaluată prezența, implicarea activă și diligența membrilor organelor de conducere colectivă în adoptarea deciziilor strategice și obligatorii pentru stabilirea structurii de pornire a societății și aprobarea rapoartelor inițiale.

Țintă: **100%** din ședințele ordinare și extraordinare legal convocate conform actului constitutiv.

Mod de măsurare: Procesele-verbale ale ședințelor C.A. și hotărârile AGA.

- **Respectarea obligațiilor de raportare periodică**

Definiție: Monitorizează conformarea deplină și transparentă a conducerii societății cu privire la transmiterea rapoartelor, informărilor și tuturor documentelor periodice sau ad-hoc prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Țintă: **100%** conformare și respectare a tuturor termenelor de raportare stabilite de legislația în vigoare către Autoritatea Publică Tutelară (APT) și AMEPIP, fără întârzieri.

Mod de măsurare: Registrul de intrări-ieșiri, recipisele de transmitere a raportărilor electronice.

- **Implementarea componentelor de transparență și guvernanță pe site-ul web**

Definiție: Măsoară gradul de conformare cu cerințele de transparență decizională impuse întreprinderilor publice. Administratorii au obligația de a asigura proiectarea, lansarea și actualizarea paginii web oficiale a societății.

Țintă: Publicarea integrală (**100%**) a setului de documente și informații obligatorii prevăzute de art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011 pe secțiunea dedicată a paginii de internet.

Mod de măsurare: Auditul vizual periodic al platformei online.

- **Elaborarea și aprobarea pachetului de reglementări, proceduri și politici interne**

Definiție: Vizează redactarea, supunerea spre aprobare în Consiliul de Administrație și implementarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a Regulamentului Intern (RI), a organigramei, a statului de funcții, precum și a primelor proceduri operaționale interne.

Țintă: Realizarea în proporție de **100%** a documentelor menționate, în termenele asumate prin Planul de Administrare.

Mod de măsurare: Hotărârile Consiliului de Administrație de aprobare a acestor reglementări.

- **Adoptarea și implementarea Codului de Etică și Conduită Profesională**

Definiție: Evaluează alinierea noii structuri organizaționale la standardele naționale și europene de integritate, moralitate și prevenire a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, asigurând diseminarea acestuia către întreg personalul.

Țintă: Implementarea integrală (**100%**) și înregistrarea a **zero (0)** abateri sau incidente de integritate.

Mod de măsurare: Decizia de implementare, fișele de luare la cunoștință ale angajaților, rapoartele comitetului de audit/etică.

- **Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și a Registrului Riscurilor**

Definiție: Măsoară capacitatea echipei de administrare de a mapa, evalua și monitoriza riscurile administrative, comerciale, juridice și operaționale asociate fazei de debut, prin redactarea oficială a Registrului Riscurilor.

Țintă: Elaborarea documentației inițiale și acoperirea proceselor cheie în proporție de **100%** în primul an de mandat.

Mod de măsurare: Raportul anual privind gradul de conformare și implementare a SCIM.

3. Indicatori Nefinanciari Strategici și Operaționali de Etapă

Acești indicatori măsoară succesul pornirii efective a activității logistice de transport public și calitatea directă a serviciului oferit comunității:

- **Obținerea licențelor, autorizațiilor și avizelor necesare funcționării**

Definiție: Indicator critic ce măsoară demersurile juridice și administrative realizate de conducere pentru legalitatea exploatării (licențe de transport de la ARR, certificate de conformitate, avize de reglementare).

Țintă: Obținerea a **100%** din documentele necesare înaintea termenului planificat pentru începerea operării pe traseu.

Mod de măsurare: Existența fizică și valabilitatea documentelor oficiale de autorizare.

- **Operaționalizarea serviciului public de transport pe Traseul nr. 6**

Definiție: Monitorizează lansarea efectivă, tehnică și logistică a transportului public local de persoane pe ruta Roman-Cordun, prin utilizarea flotei de autobuze electrice alocate, respectând obligațiile din Contractul de delegare a gestiunii aprobat prin H.C.L. nr. 138/10.06.2026.

Țintă: Începerea operării comerciale conform graficului aprobat de autoritatea tutelară.

Mod de măsurare: Actul de recepție al serviciului, rapoartele de monitorizare a primelor curse efectuate.

- **Gradul de respectare a programului de transport și punctualitatea curselor**

Definiție: Măsoară calitatea, predictibilitatea și fiabilitatea serviciului oferit comunității din municipiul Roman și comuna Cordun, calculat ca procent al curselor care au respectat graficele oficiale de circulație.

Țintă: Respectarea graficului de transport aprobat în proporție de minimum **98%** (abateri maxime admise de +/- 3 minute din cauze neimputabile operatorului).

Mod de măsurare: Datele tehnice extrase automat din sistemul de monitorizare GPS al flotei.

- **Continuitatea serviciului public de transport**

Definiție: Evaluată stabilitatea pe termen mediu a serviciului public și capacitatea de management a flotei și a resurselor umane, raportând cursele realizate la cele programate.

Țintă: Efectuarea a minimum **98%** din totalul curselor programate zilnic, cu **toleranță zero** pentru curse anulate din motive imputabile în mod direct operatorului.

Mod de măsurare: Fișele de parcurs zilnice corelate cu rapoartele electronice de monitorizare.

- **Siguranța rutieră și transportul pasagerilor**

Definiție: Monitorizează capacitatea operatorului de a garanta integritatea fizică a călătorilor și exploatarea în condiții optime și de maximă siguranță a noilor autobuze electrice.

Țintă: Strict **0 (zero)** accidente rutiere sau evenimente în trafic cu urmări grave, produse din vina exclusivă a personalului propriu al societății.

Mod de măsurare: Evidențele oficiale ale Poliției Rutiere și rapoartele de evenimente interne.

- **Managementul reclamațiilor și relația cu utilizatorii serviciului**

Definiție: Evaluează orientarea societății către cetățean și promptitudinea în preluarea, analiza și remedierea deficiențelor semnalate de pasageri în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Țintă: Soluționarea completă și fundamentată în termenul legal a **100%** din petițiile și sesizările primite.

Mod de măsurare: Registrul de petiții al societății și deciziile de remediere luate.

- **Nivelul de satisfacție a călătorilor**

Definiție: Evaluează percepția publicului deservit cu privire la condițiile de transport, curățenia flotei electrice, confortul general din stații/vehicule și comportamentul etic al personalului de bord.

Țintă: Atingerea unui grad de satisfacție de minimum **80%**, măsurat prin sondaje anuale sau semestriale specifice.

Mod de măsurare: Rezultatele centralizate și auditate ale chestionarelor de opinie / sondajelor.

4. Indicatori de Prudență și Disciplină Financiară

Acești indicatori sunt introduși pentru a asigura utilizarea responsabilă și transparentă a capitalului social inițial, precum și a viitoarelor subvenții sau compensații acordate de la bugetul local:

- **Elaborarea și aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC)**

Definiție: Măsoară calitatea planificării bugetare inițiale, previzionarea responsabilă a cheltuielilor de pornire și dimensionarea corectă a veniturilor corelate cu graficele de transport.

Țintă: Fundamentarea, depunerea și obținerea aprobării proiectului de BVC în termenele legale, în proporție de **100%**.

Mod de măsurare: Hotărârea de Consiliu Local de aprobare a BVC și bugetul gata înregistrat.

- **Încadrarea în limitele cheltuielilor aprobate prin BVC**

Definiție: Urmărește disciplina financiară strictă a organelor de administrare și conducere, monitorizând permanent costurile de exploatare și interzicând angajarea de cheltuieli peste plafoanele valorice aprobate inițial.

Țintă: Încadrarea în plafoanele de cheltuieli în proporție de **100%**.

Mod de măsurare: Execuția bugetară periodică, balanțele contabile și bilanțul consolidat.

- **Prevenirea plăților restante și a arieratelor**

Definiție: Măsoară menținerea unui echilibru financiar optim și a lichidității în faza critică de debut a activității, interzicând acumularea de obligații financiare scadente și neachitate.

Țintă: Menținerea obligațiilor restante la nivelul de strict **0 lei** la finele fiecărui trimestru către bugetul de stat, bugetul local sau furnizorii de utilități/servicii.

Mod de măsurare: Balanțele de verificare lunare și fișa sintetică pe plătitor emisă de ANAF.