



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Județul Covasna

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru recrutarea membrilor CONSIULUI DE ADMINISTRAȚIE
a MULTI-TRANS SA**

Preambul

Societatea Multi-Trans SA este o societate pe acțiuni, a cărei capital social este deținut în totalitate de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe și este rezultatul reorganizării administrative a Regiei Autonome de Transport Local pe baza HCL nr. 55/1998, având domeniul principal de activitate corespunzător codului CAEN – 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Scopul prezentei proceduri este de a selecta și propune 3 persoane pentru poziția de membru în Consiliul de administrație ai societății Multi-Trans SA.

Întocmirea Planului de selecție s-a realizat în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*.

Procedura de selecție asigură transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă, așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În conformitate cu art. 1 pct. 13 din H.G. nr. 639/2023 Planul de Selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii acestora, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Declanșarea procedurii de selecție

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 3 din data de 03.12.2024, comunicată Municipiului Sfântu Gheorghe în data de 03.12.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a trei membri în Consiliul de administrație a societății Multi-Trans SA, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al societății Multi-Trans SA se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către Comisia de selecție și nominalizare numită în conformitate cu HCL nr. ____/2025.

2. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

a) **Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

b) **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul care are atribuții de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija administratorului executiv, pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

c) **Comisia de selecție și nominalizare** alcătuită din 2 membri și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura, care are atribuții de guvernare corporativă, Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoanele candidați;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul administratorilor;
- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

d) Structura din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, care are atribuții de guvernare corporativă, Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul administratorilor societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul administratorului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2 la H.G. nr. 639/2023 – *Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;*
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expert independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. 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.

3.1. Lista elementelor confidențiale:

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

3.2. Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Administratorilor
- Profilul candidatului ideal

- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție – Componenta integrală

3.3. Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor <i>art. 3 alin. 1 lit. b din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Hotărâre AGA	Data comunicării _____
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară	Adresă de comunicare nr. _____	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. _____	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA privind declanșarea procedurii de selecție
4	Compartimentul din cadrul APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății, elaborează scrisoarea de așteptări - parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii

6	<p>Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări</p> <p><i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i></p> <p><i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i></p>	Adrese formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
7	<p>Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor</p> <p><i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i></p>	<p>Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială a planului de selecție</p> <p>Informare și publicare prin P.V.</p>	maxim 5 zile de la publicare
8	<p>Consiliul Local aprobă, prin act administrativ, componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare</p> <p><i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i></p> <p><i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea Consiliul Local (aprobare componenta inițială)</p> <p>(4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.</p>	În termen de 10 zile (<i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>)
9	<p>Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, Societății și AMEPIP</p> <p><i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i></p>	Publicarea pe site-ul Autorității Publice Tutelare, întreprinderii Publice și AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale
10	<p>Contractarea expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016</p> <p><i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i></p>	Contract de prestări servicii nr. _____	Contract de prestări servicii

11	<p>Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, respectiv întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare</p> <p><i>art. 29 alin. 1 coroborat cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^o alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	Hotărârea Consiliului Local nr. _____	Data emiterii HCL
12	<p>Autoritatea Publică Tutelară elaborează proiectul profilului consiliului, îl publică pe paginile de internet ale APT și ale Societății și îl transmite către AMEPIP</p> <p><i>art. 12 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componenteii inițiale a planului de selecție
13	<p>Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p><i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul-limită stabilit de APT
14	<p>Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profilul consiliului, – profilul candidatului, – planul de interviu, – termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, – componenta inițială a planului de selecție <p><i>Art. 1 pct. 5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639</i></p>	Expertul independent întocmește Raportul inițial care este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție - Componenta integrală	În termen de 10 zile de la înființare
		Proiectul componenteii integrale, publicat pe pagina de internet a APT și a Societății, precum și pe pagina AMEPIP	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componenteii comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL _____
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componenteii integrale

	privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
16	Adunarea generală a acționarilor aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. _____	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin. 5 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Comisia de selecție și nominalizare solicită, după caz, candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.		
20	Comisia de selecție, pe baza dosarelor de candidatură complete și depuse în termen, întocmește lista lungă	Lista lungă – caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)

	<i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
21	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscrisi pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, alocă punctajul conform grilei de evaluare și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista scurtă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informare electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații selectați pe lista	Informare electronică	În termen de 15 zile de la data informării

	<p>scurtă, care au obligația să depună declarațiile de intenție</p> <p><i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Declarațiile de intenție depuse</p>	
27	<p>Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului</p> <p><i>Art. 22 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Formular de analiză a declarației de intenție plus</p>	<p>La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare</p>
28	<p>Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă pe baza planului de interviu</p> <p><i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Planul de interviu</p>	<p>La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare</p>
29	<p>Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție</p> <p><i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Raportul final</p>	<p>La termenele stabilite</p>
30	<p>Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare</p> <p><i>art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639</i></p> <p><i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 coroborat cu Legea 31/1990</i></p>	<p>Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație</p>	<p>Hotărârea Consiliul Local în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA pentru propunerea administratorilor</p>
31	<p>Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile</p> <p><i>art. 22 alin. 7 lit. a) coroborat cu art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i></p>	<p>Comunicarea raportului</p>	<p>În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție</p>

32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final împreună cu avizul AMEPIP <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității publice tutelare, al societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 coroborat cu Legea 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt candidaturi, care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru recrutarea a trei membri în Consiliul de administrație
a societății Multi-Trans SA pentru perioada 2025-2029

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de acționar unic al Societății Multi-Trans S.A., cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Cartierul Câmpul Frumos nr. 5, clădirea Principală Parc Industrial, biroul nr. 4 de la parter și birourile 2, 3, 4, 5, 6 de la etajul II, jud. Covasna, având CUI 555397, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/287/1998, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care reprezintă dezideratele pentru evoluția societății în următorii 4 (patru) ani.

Scopul Municipiului Sfântu Gheorghe este îmbunătățirea continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice de sub tutela sa.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de membru al consiliului de administrație, selectat și înscris în lista scurtă - adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și pentru prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice.

1. Informații generale privind Societatea Multi-Trans SA

Societatea Multi-Trans SA, denumită în continuare societatea, este o societate pe acțiuni, a cărei capital social este deținut în totalitate de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe și este rezultatul reorganizării administrative a Regiei Autonome de Transport Local pe baza HCL nr. 55/1998.

Domeniul principal de activitate al societății este: Alte transporturi terestre de călători, căreia îi corespunde grupa CAEN 493.

Activitatea principală: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători, căreia îi corespunde grupa CAEN 4931.

Alte activități principale ale societății sunt:

- i. servicii de închirieri microbuze și autocare pentru deplasări în țară și străinătate pe bază de comenzi ferme (transport ocazional, excursii, turism) Tarifele se negociază în funcție de numărul de kilometri parcurși, timpii de staționare și numărul de zile de închiriere.
- ii. servicii de publicitate pentru persoane juridice prin închirierea unor suprafețe de reclame pe/în mijloacele de transport
- iii. servicii de închiriere spații
- iv. servicii de reparații în ateliere proprii pe baza de comandă

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și alte activități secundare, stipulate în actul constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă acționarii. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Societatea se încadrează în categoria societăților care desfășoară activități din sfera serviciilor de utilități publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

1.1. Obiectivele societății

Operatorul Multi Trans SA realizează serviciul de transport public local de călători prin curse regulate cu respectarea obligațiilor de serviciu public stabilite prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători prin curse regulate în municipiul Sfântu Gheorghe nr. 77628/01.12.2019 (în continuare „contract de delegare”), astfel:

- i. Operatorul va aplica Tarifele de călătorie aprobate de Autoritatea Contractantă și va furniza servicii de transport pentru grupuri sociale de călători care pot beneficia de reduceri/gratuități în conformitate cu politicile naționale de transport din România și cu cerințele și reglementările legale, precum și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local Sfântu Gheorghe, potrivit prevederilor Contractului de delegare;

- ii. Operatorul va presta Serviciul de transport public local de călători prin curse regulate în conformitate cu principiile continuității, frecvenței, regularității și capacității prevăzute în Programul de transport, anexă la Contractul de delegare;
- iii. Operatorul va presta Serviciul de transport public local de călători prin curse regulate în conformitate cu indicatorii de calitate prevăzuți în Contractul de delegare;
- iv. Operatorul va respecta standardele și cerințele de siguranță și securitate prevăzute în Contractul de delegare și în legislația Europeană și națională;
- v. Operatorul va presta Serviciul de transport public local de călători prin curse regulate cu vehiculele prevăzute în potrivit Anexei 5.2 la Contractul de delegare

1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

Aționarul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Aționarul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății, și anume, realizarea unui transport public de călători la cele mai înalte standarde, și care se bazează pe elementul fundamental de îmbunătățire a satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice (autobuzele, clădirile societății);
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Obiective strategice ale MULTI-TRANS SA sunt:

- Eficacitatea actului de administrare și conducere;
- Eficiența economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grija pentru mediu.

1.3. Indicatori de performanță:

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

Indicatori financiari

- Asigurarea unui cadru economic performant și sustenabil, stabil operațional, și realizarea indicatorilor economico-financiari planificați prin BVC;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Reducerea creanțelor, reducerea pierderilor din anii precedenți și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- Profitabilitate (rata profitului brut max. 3%);;
- Eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- Creșterea constantă a indicatorului de productivitate a muncii;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu activitățile curente și de perspectivă ale societății;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați).

Indicatori nefinanciari

- Îmbunătățirea serviciilor oferite
- Menținerea și atragerea personalului calificat.

1.4. Politica de dividende

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.

1.5. Politica de investiții

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 (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Așteptări generale ale acționarului majoritar cu privire la Administrarea și Conducerea a societății

2.1 Diversificarea veniturilor

Consiliul de administrație 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.

Consiliul de administrație trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de acționarul unic.

2.2 Managementul riscului

Consiliul de administrație 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.)

2.3 Protecția mediului înconjurător

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- conformarea la cerințele legale aplicabile.

2.4 Responsabilitate socială

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.

2.5 Calitatea și siguranța serviciilor prestate

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

2.6 Etică, integritate și guvernare corporativă

Aționarul 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.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta Consiliului de administrație și reprezentanților AGA. În acest sens, Consiliul de administrație va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

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/directori 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 răsfărge 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 Sfântu Gheorghe

3. Administrarea societății

Consiliul de administrație al 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.

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. stabilește și aprobă Organigrama societății și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- c. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d. elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual
- e. stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificării financiare;
- f. prezintă anual adunării generale a acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;

- g. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;
- j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;
- k. propune adunării generale a acționarilor membrii Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- l. dacă este cazul, aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoana fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- m. elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
- n. numește și revocă Directorul general;
- o. stabilește remunerația directorului în condițiile reglementate de lege și de contract;
- p. delegă conducerea societății directorului general, în conformitate cu prevederile legii;
- q. aprobă componenta de management a Planului de administrare elaborat de directorul general pentru durata mandatului, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.
- r. prezintă semestrial adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
- s. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de directorul general, privind execuția mandatului acestuia;
- t. introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- u. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

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

4. Dezideratele Autoritățile Publice tutelare și acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Așteptările Autorităților Publice Tutelare în ceea ce privește comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide în vederea colaborării eficiente cu acționarii prin raportare la specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare la viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu acționarul majoritar cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Consiliul de administrație, la solicitarea autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative emise de autoritățile administrației publice ale Municipiului Sfântu Gheorghe, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care acționarul unic le consideră necesare.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2025 - 2029

Pentru perioada 2025-2029, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.