

PLAN DE selecție – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția candidaților pentru funcția de DIRECTOR GENERAL
al Societății MULTI-TRANS S.A.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Director General al Societății MULTI-TRANS S.A. este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare “O.U.G. nr. 109/2011”, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare “H.G. nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății MULTI-TRANS S.A.

PLAN DE selecție – COMPONENTA INITIALĂ
pentru selecția candidaților pentru funcția de DIRECTOR GENERAL
al Societății MULTI-TRANS S.A.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Director General al Societății MULTI-TRANS S.A. este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare “O.U.G. nr. 109/2011”, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare “H.G. nr. 639/2023”, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății MULTI-TRANS S.A.

I. PREAMBUL

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, este acționarul unic al Societății Multi-Trans S.A., având CUI 555397, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/287/1998.

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

Societatea MULTI-TRANS S.A. este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni.

Sediul Societatii este in România, municipiul Sfântu Gheorghe, str. Reimesch Ferenc, nr. 4 , jud. Covasna.

Scopul Societatii Comerciale este: prestarea de servicii de transport, reparatii auto si comercializarea de bunuri, astfel cum sunt prevazute in obiectul de activitate, pentru persoane fizice si juridice din municipiul Sfântu Gheorghe, din tara si strainatate.

Obiectul de activitate **principală** (CAEN Rev.3-Ordin INS 377/2024) al societatii este: **Activitatea 4931** - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic

Cadrul legal în baza căruia funcționează Societatea este dat în principal de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G nr. 109/2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de O.U.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea Societății: acționarii, Consiliul de Administrație, Directorii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea Societății, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice. De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul administratorilor și Directorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale OCDE. Totodată, prezenta componentă inițială a Planului de selecție este întocmită cu scopul selecției candidaților pentru funcția de Director General al Societății MULTI-TRANS S.A., cu respectarea art. 34, alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011: „(2) Comitetul de Nominalizare și Remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și Directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină Consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive”, pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani și conform Actului Constitutiv al Societății.

Componenta inițială a Planului de selecție reprezintă un ”document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale Procedurii de selecție, identificând data de început a Procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării Planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.”

Planul de selecție reprezintă un ”document de lucru prin care se stabilește calendarul Procedurii de selecție de la data inițierii Procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcțiile de administrator, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării Procedurii și componenta integrală care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea Procedurii selecției de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului, după caz.”

În concluzie, Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul Procedurii de selecție, cuprinzând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru, iar Componenta inițială se constituie în fundamentul pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.

III. PRINCIPII

Întocmirea Componentei inițiale a Planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale Procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea următoarelor principii:

- libera competiție;
- echitate și egalitate de șanse;
- nediscriminare;
- transparență;
- tratament egal;
- asumarea răspunderii.

IV. ETAPELE ȘI DOCUMENTELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin Decizia CA nr. 1 din data de 14.01.2026, s-a hotărât declanșarea Procedurii de selecție a candidaților pentru funcția de Director General.

Procedura va fi derulată de Consiliul de Administrație al Societății prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu asistența unui expert independent.

❖ Scrisoarea de Așteptări

Scrisoarea de Așteptări este documentul de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății MULTI-TRANS S.A. pentru o perioadă de cel puțin patru ani. Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare.

Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare și ale Societății MULTI-TRANS S.A., pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de administrator sau Director înscriși pe Lista scurtă.

❖ Profilul individual al Directorilor

Profilul Directorilor în mod individual trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care trebuie să le dețină, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de Așteptări. Profilul Directorilor se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în consultare cu expertul independent. Profilul pentru funcțiile de Director se avizează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

❖ Profilul candidatului

Profilul Candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului Candidatului.

Profilul Candidatului pentru funcția de Director se avizează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare care va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor Deciziei.

❖ Planul de selecție

Planul de selecție este definit la pct. 13 din H.G. nr. 639/2023. Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății MULTI-TRANS S.A.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate, H.G. nr. 639/2023.

Componenta integrală a Planului de selecție se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în consultare cu asistența expertului independent, conform art. 14 din H.G. nr. 639/2023. Data de finalizare a Planului de selecție-componenta integrală o reprezintă data semnării contractului de mandat de către candidatii propuși, selectați ca urmare a derulării Procedurii de selecție.

V. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Conform art. 35, alin. (4) și alin (5) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „(4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. (5) Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori Societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a Societății.*”

Selecția expertului independent se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor stabilite din H.G. nr. 639/2023, respectiv:

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

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele competențe pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le au, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

- 6.1. Consiliul de Administrație al Societății MULTI-TRANS S.A. are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție a Directorilor, conform art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 respectiv, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - 6.1.1. decide asupra declanșării Procedurii de selecție a Directorilor Societății MULTI-TRANS S.A.;
 - 6.1.2. numește Directorii din Lista scurtă, întocmită potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023;
 - 6.1.3. derulează Procedura de recrutare și selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023
- 6.2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - 6.2.1. elaborează Componenta inițială a Planului de selecție;
 - 6.2.2. colaborează cu expertul independent pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale Procedurii de selecție și introduce datele în acest Plan;
 - 6.2.3. colaborează cu expertul independent pentru elaborarea Profilului Directorului General și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General;
 - 6.2.4. aprobă/avizează Profilul Directorului General și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General individual, propuse de către expertul independent;
 - 6.2.5. elaborează, cu consultarea expertului independent contractat, Proiectul matricei Profilului Candidatului pentru funcția de Director General al Societății MULTI-TRANS S.A.;
 - 6.2.6. efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale, care sunt parte componentă din Profilul Candidatului;
 - 6.2.7. stabilește care dintre criteriile prevăzute în H.G. nr. 639/2023 și exemplificate în Anexa nr. 1a la actul normativ menționat mai sus, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea Listei scurte;
 - 6.2.8. stabilește cu consultarea expertului independent contractat, conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de Director;
 - 6.2.9. avizează textul anunțului de selecție elaborat în colaborare cu expertul independent, care va fi publicat în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății MULTI-TRANS S.A.;
 - 6.2.9.1. anunțul se publică în limba română în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și on-line pe paginile de internet ale Societății MULTI-TRANS S.A., cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț.
 - 6.2.9.2. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de selecție a acestora;
 - 6.2.10. desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării Listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate H.G. nr. 639/2023, dosarul de candidatură complet;

- 6.2.11. organizează interviul, pe baza căruia se face selecția finală a candidaților aflați în Lista scurtă, în baza Planului de interviu;
- 6.2.12. colaborează cu expertul independent la întocmirea Planului de interviu;
- 6.2.13. colaborează cu expertul independent la analiza Declarației de intenție depusă și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului Candidatului;
- 6.2.14. după finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl supune aprobării Consiliului de Administrație pentru propunerea Directorului General al Societății MULTI-TRANS S.A.;
- 6.3. Expertul independent asigură asistență și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pe toată perioada de derulare a Procedurii de selecție în toate activitățile necesare desfășurării în condiții optime și legale a acesteia. Expertul independent are următoarele obligații în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - 6.3.1. elaborează Strategia de selecție, precum și graficul de timp al Procedurii de selecție;
 - 6.3.2. colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, denumit în continuare "CNR", la elaborarea Profilului Directorului General și a Profilului Candidatului pentru funcția de Director General;
 - 6.3.3. elaborează Planul de selecție, respectiv componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu CNR, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale Procedurii de selecție și introduce datele în acest Plan;
 - 6.3.4. elaborează și urmărește publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru funcția de Director General;
 - 6.3.5. stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de Director General;
 - 6.3.6. elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
 - 6.3.7. evaluează și propune selecția candidaților pentru poziția de Director General;
 - 6.3.8. solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente;
 - 6.3.9. verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare candidat și a matricei Profilului Candidatului;
 - 6.3.10. interviează candidații rămași pe Lista lungă;
 - 6.3.11. realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea Profilului Candidatului;
 - 6.3.12. informează, în scris, candidații respinși de pe Lista lungă despre această decizie;
 - 6.3.13. întocmește propunerea de Lista scurtă, conform prevederilor legale în vigoare. Lista scurtă va cuprinde un număr de maximum 5 candidați/poziție de Director;
 - 6.3.14. analizează Declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei nr. 1d din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
 - 6.3.15. integrează rezultatele analizei Declarației de intenție în matricea Profilului de Candidat;
 - 6.3.16. întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare Planul de interviu;
 - 6.3.17. pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare următoarele documente:

- 6.3.17.1. dosarul de candidatură;
- 6.3.17.2. matricea Profilului de Candidat;
- 6.3.17.3. raportul de evaluare a fiecărui candidat aflat pe Lista scurtă;
- 6.3.17.4. proiectul Planului de interviu;
- 6.3.17.5. programează interviurile cu candidații înscriși pe Lista scurtă;
- 6.3.17.6. după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- 6.3.17.7. transmite Rapoartele finale către CNR;
- 6.3.17.8. întocmește proiectele de contracte de mandat, în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- 6.3.17.9. elaborează răspunsurile la eventualele contestații, pe tot parcursul Procedurii de selecție, ca și după finalizarea acesteia;
- 6.3.17.10. asigură asistență pe perioada de garanție privind integrarea candidaților selectați;

VII. PROCEDURA DE SELECȚIE PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește, în tabelul de mai jos, etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1	Declanșarea Procedurii de selecție a Directorului General	Max. 14.01.2026	C.A.	Decizia C.A. 1/2026
2	Selectarea și contractarea serviciilor de consultanță (asistență) a expertului independent în recrutarea resurselor umane	14.01.2026	Conducerea executivă a Societății	Contract 22/ 12.01.2026
3	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	După selectarea Expertului	Expert	Plan de selecție- componenta integrala
4	Elaborarea Profilului Directorului General / Profilul Candidatului pentru funcția de Director după aprobarea planului de selecție Expertul independent Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale General	După aprobarea planului de selecție	Expert	Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale
5	Aprobare/avizare a Profilului Directorului General (inclusiv a Profilului de Candidat pentru postul de Director)	Odată cu aprobarea componentei integrale	CNR	Decizie aprobare nr. 3/2026
6	Publicarea Anunțului de selecție	Cel puțin 30 de zile înainte de	Expert	Anunțul de Selecție, în cel puțin două

		data-limită pt. depunerea candidaturilor specificată în anunț		ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății, 2 canale de recrutare de largă răsp. De nivel național
7	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și la adresa de e-mail a Societății
8	Derularea procedurii de evaluare a candidaților, elaborarea Listei lungiși comunicarea rezultatelor selecției candidaților	Max 5 zile	Expert	Lista lungă Plan de interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă
9	Depunerea Declarației de intenție de către candidații de pe Lista scurtă	În termen de 2zile de la data comunicării candidatului că se află pe lista scurtă	Candidați	Declarație de intenție depusă la sediul Societății și pe adresa expertului independent
10	Analiza Declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea Profilului de Candidat	În termen de 2 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție	Expert	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea Profilului de Candidat
1	Selecția finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție	Expert	Plan de interviu
12	Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către Consiliul de Administrație	În termen de 2 zile de la data limită finalizării interviurilor de selecție	CNR+Expert	Raportul pentru numirile finale
13	Convocare CA pentru propunerea candidaților pentru funcția de Director	Max. 7 zile	C.A.	Hotărâre CA

	General rezultați ca urmare a derulării procesului de selecție			
14	Aprobarea numirii Directorului General	În maximum 10 zile de la aprobarea raportului final	C.A.	Hotărâre CA Contract de mandat

DECIZIILE REFERITOARE LA SELECȚIA CANDIDAȚILOR

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților rămași pe Lista lungă, informând Comitetul de Nominalizare și Remunerare.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe Lista scurtă și informează despre aceasta Comitetul de Nominalizare și Remunerare.
- c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare, informând Consiliul de Administrație.
- d) Consiliul de Administrație analizează propunerile și decide numirile pe posturi.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu expertul independent selectat, va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- Profilul Directorului General;
- Profilul Candidatului pentru funcția de Director General pentru care urmează să fie selectați candidații;
- Matricea Profilului Candidatului;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- Materiale referitoare la Declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- Recomandări de nominalizare;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare de confidențialitate;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe Lista scurtă.

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica expertul independent, dedicată strict acestui proiect.

IX. RISCURI IDENTIFICATE/POSSIBILE MASURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului; Pregătirea din timp a documentelor; Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; Buna colaborare cu expertul independent; Alocarea unui număr suficient de personal în Secretariatul CNR;
2	Întârzieri în derularea Procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin oferta tehnică depusă; Alocarea unui număr suficient de specialiști HR; Organizarea de ședințe de consultare/planificare CNR;
3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Publicitate adecvată/adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țăintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați;
4	Abandon al procesului din partea candidaților din Lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare, pentru a permite ca pe Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; scurtarea la minimum posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea Procedurii; Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului;

X. DATE DE CONTACT

Societatea MULTI-TRANS S.A.: Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Reimesch Ferenc nr. 4, județul Covasna, office@multitrans.ro

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. -juridic@serviciihir.ro.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ

I. DATE GENERALE ȘI BAZA LEGALĂ

Procedura de selecție pentru funcția de Director General al Societății MULTI-TRANS S.A. se desfășoară în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății MULTI-TRANS S.A.;
- Contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători în Municipiul Sfântu Gheorghe.

II. ORGANIZAREA PROCEDURII. COMISIA DE SELECȚIE

Procedura este derulată de Consiliul de Administrație al Societății MULTI-TRANS S.A., prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu asistența unui expert independent.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Societății MULTI-TRANS S.A. are următoarea componență:

1. Vajna Kinga-Enikő – Președinte (Membru în Consiliul de Administrație)
2. Bojin Adrian – Membru (Membru în Consiliul de Administrație)
3. Godra Árpád – Membru (Membru în Consiliul de Administrație)

Secretar comisie: [Nume Prenume] Vajna Kinga-Enikő

Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant legal / Administrator, Maria SUCIACHI.

III. STRATEGIA DE SELECȚIE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE

Selecția candidaților se realizează etapizat, cu respectarea principiilor liberei competiții, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și asumării răspunderii.

Evaluarea candidaților se realizează prin:

- 1) Verificarea dosarului de candidatură (conformitate și îndeplinirea condițiilor obligatorii/eliminatorii);
- 2) Evaluarea pe baza Matricei de evaluare (Anexa 3);
- 3) Analiza Declarației de intenție (Anexa 4);
- 4) Interviu (Anexa 5), desfășurat pe baza Planului de interviu și a setului de întrebări.

Criteriile eliminatorii sunt cele prevăzute în Profilul postului și Profilul candidatului, respectiv:

Candidații trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele condiții:

1. **Studii universitare** absolvite cu **diplomă de licență**, în domeniul **economic, tehnic** sau într-un **domeniu relevant** pentru activitatea de **transport/servicii publice**.
2. **Vechime profesională** de minimum **6 ani** în **activitatea de conducere** (de exemplu: **director general, director tehnic, director de exploatare sau coordonator**) în cadrul unor **întreprinderi publice** cu profilul:
 - **transport public local, și/sau**
 - **servicii publice, și/sau**
 - **logistică/operare și mentenanță.**

Nerespectarea cumulativă a oricăreia dintre condițiile de mai sus atrage **respingerea candidaturii**.

- Neîncadrarea în situațiile de interdicție prevăzute la art. 4 și art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Să nu fi fost revocat(ă) din funcții de conducere la o întreprindere publică în ultimii 5 ani.
- Experiență în managementul serviciilor publice de transport local;
- Competențe în managementul relației cu autoritatea publică tutelară, cu organismele de reglementare și cu partenerii instituționali;
- Abilități de leadership, comunicare și negociere, orientare spre rezultate și spre interesul public.

IV. DOCUMENTE ȘI MATERIALE AFERENTE PROCEDURII

Componenta integrală include, fără a se limita la acestea, următoarele documente de lucru și materiale personalizate:

Anexa 1 – Profilul postului de Director General;

Anexa 2 – Profilul candidatului;

Anexa 3 – Matricea de evaluare;

Anexa 4 – Structura Declarației de intenție;

Anexa 5 – Plan de interviu + set întrebări;

Anexa 6 – Proiect contract de mandat – Director General;

Anexa 7 – Set formulare tipizate F1–F9;

Anexa 8 – Anunțul public.

V. PUBLICAREA ANUNȚULUI ȘI CALENDARUL PROCEDURII

Anunțul public se publică în condițiile legii, cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor, pe pagina de internet a Societății MULTI-TRANS S.A. și în presa economică/financiară, după caz.

Calendarul procedural orientativ:

	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1	Declanșarea Procedurii de selecție a Directorului General	Max. 14.01.2026	C.A.	Decizia C.A. 1/2026
2	Selectarea și contractarea serviciilor de consultanță (asistență) a expertului independent în recrutarea resurselor umane	14.01.2026	Conducerea executivă a Societății	Contract 22/ 12.01.2026
3	Elaborarea componentei integrale a Planului de selecție	După selectarea Expertului	Expert	Plan de selecție-componenta integrala
4	Elaborarea Profilului Directorului General / Profilul Candidatului pentru funcția de Director după aprobarea planului de selecție Expertul independent Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale General	După aprobarea planului de selecție	Expert	Profil Candidat Matrice Cerințe contextuale
5	Aprobare/avizare a Profilului Directorului General (inclusiv a Profilului de Candidat	Odată cu aprobarea componentei integrale	CNR	Decizie aprobare nr. 3/2026

	pentru postul de Director)			
6	Publicarea Anunțului de selecție	Cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pt. depunerea candidaturilor specificată în anunț	Expert	Anunțul de Selecție, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății, 2 canale de recrutare de largă răsp. De nivel național
7	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și la adresa de e-mail a Societății
8	Derularea procedurii de evaluare a candidaților, elaborarea Listei lungiși comunicarea rezultatelor selecției candidaților	Max 5 zile	Expert	Lista lungă Plan de interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă
9	Depunerea Declarației de intenție de către candidații de pe Lista scurtă	În termen de 2zile de la data comunicării candidatului că se află pe lista scurtă	Candidați	Declarație de intenție depusă la sediul Societății și pe adresa expertului independent
10	Analiza Declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea Profilului de Candidat	În termen de 2 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție	Expert	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea Profilului de Candidat
1	Selecția finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile de la data limită a depunerii Declarației de intenție	Expert	Plan de interviu
12	Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către Consiliul de Administrație	În termen de 2 zile de la data limită finalizării interviurilor de selecție	CNR+Expert	Raportul pentru numirile finale

13	Convocare CA pentru propunerea candidaților pentru funcția de Director General rezultați ca urmare a derulării procesului de selecție	Max. 7 zile	C.A.	Hotărâre CA
14	Aprobarea numirii Directorului General	În maximum 10 zile de la aprobarea raportului final	C.A.	Hotărâre CA Contract de mandat

VI. REGULI PRIVIND DEPUNEREA DOSARELOR ȘI CONDIȚII DE CONFORMITATE

Dosarul de candidatură se depune în format letric, în plic închis și sigilat, la registratura Societății MULTI-TRANS S.A., cât și în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul public.

Ambele metode de depunere vor fi îndeplinite cumulativ, în mod obligatoriu.

Toate documentele obligatorii prevăzute în Anunțul public și în setul de formulare sunt necesare. Lipsa oricărui document obligatoriu atrage respingerea candidaturii.

Dosarele vor fi numerotate și însoțite de OPIS-chiar și OPIS-ul fiind un document obligatoriu.

Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

VII. CONFIDENȚIALITATE. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Procedura se desfășoară cu respectarea confidențialității informațiilor și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Comunicările către candidați se realizează, de regulă, prin e-mail, la datele de contact indicate în documentele depuse.

Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu se publică.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în baza acordurilor și declarațiilor semnate de candidați în cadrul setului de formulare (Anexa 7).

Documentele aferente procedurii (inclusiv dosarele de candidatură, materialele de evaluare, procesele-verbale și comunicările oficiale) se arhivează și se păstrează de către Societatea MULTI-TRANS S.A. pentru o perioadă de 7 (șapte) ani, în condițiile legii și ale regulilor interne de arhivare.

VIII. CLARIFICĂRI ȘI COMUNICĂRI

În perioada dintre publicarea anunțului și termenul-limită de depunere a candidaturilor, candidații pot solicita clarificări.

Clarificările se transmit în scris, prin e-mail, la adresa indicată în anunțul public.

Răspunsurile se comunică în termen util, cu respectarea principiilor de tratament egal și transparență.

IX. CONTESTAȚII

Candidații pot formula contestații în condițiile stabilite de regulile procedurale interne și de comunicările transmise în cadrul etapelor.

Contestațiile se transmit în scris, în termenul comunicat candidaților, la adresa de e-mail indicată în comunicare.

Răspunsurile la contestații se transmit în scris, în termenul stabilit.

X. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul document (Componenta integrală) completează Componenta inițială a Planului de selecție și include anexele personalizate utilizate în derularea procedurii.

Data de finalizare a Planului de selecție – componenta integrală este data semnării contractului de mandat de către candidatul selectat și numit în funcția de Director General, în condițiile legii și ale hotărârii Consiliului de Administrație.

ANEXE (parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală)

Anexa 1 – Profilul postului de Director General

Anexa 2 – Profilul candidatului

Anexa 3 – Matricea de evaluare

Anexa 4 – Structura Declarației de intenție

Anexa 5 – Plan de interviu + set întrebări

Anexa 6 – Proiect contract de mandat – Director General

Anexa 7 – Set formulare tipizate F1–F9

Anexa 8 – Anunțul public

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

SOCIETATEA MULTI-TRANS S.A.

1. Vajna Kinga-Enikő – Președinte (Membru în Consiliul de Administrație)

2. Bojin Adrian – Membru (Membru în Consiliul de Administrație)

Godra Árpád – Membru (Membru în Consiliul de Administrație)

Secretar comisie: [Nume Prenume] Vajna Kinga-Enikő

Redactat, HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant legal / Administrator,
Maria SUCIACHI

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru recrutarea directorului general
al societății Multi-Trans SA pentru perioada 2025-2029

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanța 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 guvernanța 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., 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 guvernanței 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 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. 51/2025 (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

Acționarul 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.

Acționarul 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;
- Grijă 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

Acționarul 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 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 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.

Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății; orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor cu privire la directorii societății pe acțiuni

Directorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

Directorul poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

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.