

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TRANSPORT METROPOLITAN SIBIU

Înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor la Judecătoria Sibiu sub nr. 9/I/A din
data de 16.02.2022

SIBIU, Str. Valea Mare, nr. 7-9

e-mail: aditransport@sibiu.ro

APROBAT

22 august 2025

Președinte.

Anexa nr. 2 la Hotărârea AGA nr. 13/22.08.2025

PROIECT PLAN DE selecȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ Pentru selecȚia a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății TURSIB S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **TURSIB S.A.**

Prin Hotărârea AGA TURSIB S.A. nr. 241/23.07.2025 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea **TURSIB S.A.**, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de Guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Transport Metropolitan Sibiu, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale - republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolul acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritatea publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

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

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

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

1. 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.

1. *Adunarea generală a acționarilor* societății TURSIB S.A. 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;
- Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2. *Autoritatea publică tutelară* – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Transport Metropolitan Sibiu (ADITMS), în calitate de autoritate publică tutelară (APT), 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:

- 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 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;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la scrisoarea de așteptări și proiectul planului de selecție – componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Înfiițează comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- Elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului;

- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație 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 prin adunarea generală a acționarilor și transmiterea acestora către AMEPIP;
 - Exercițiază orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023;
 - Notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție.
3. *Comisia de selecție și nominalizare* va fi înființată și constituită din 2 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare 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 de guvernare corporativă;
 - Elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernare corporativă;
 - Stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - 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 îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
 - Analiza informațiilor din dosarele de candidatură ramase 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 consiliului;
 - 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 OUG 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 acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare:

1. Cristina Burchea - Președinte comisie (din partea Autorității Publice Tutelare - ADI);
2. Dorin Nistor – membru titular;
3. Expert independent Societatea ARC Consulting SRL;
4. Iulia Boțian – secretar (din partea Autorității Publice Tutelare - ADI);
5. Dan Dragoman – membru supleant;
6. Andreea Patachi – membru supleant.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Daniela Stoianovici – Președinte comisie (din partea Autorității Publice Tutelare - ADI);
2. Radu Graur – membru titular;
3. Expert independent Societatea ARC Consulting SRL;
4. Iulia Boțian – secretar (din partea Autorității Publice Tutelare - ADI);
5. Mirela Bogățan – membru supleant;
6. Ioana Dogaru – membru supleant.

Conform normelor de aplicare ale OUG nr. 109/2011 actualizată, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către ADITMS, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății TURSIB SA.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este SC ARC CONSULTING SRL reprezentata de către doamna Elena Căprar, tel: 0733/661233, e-mail: elena.caprar@arc-consulting.ro.

Selecția expertului independent s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt.	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor.
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 100.000 lei.
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 2 ani).

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, prevederile elementare prevăzute de HG nr. 639/2023, anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție, precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;

- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu, în baza planului de interviu (întocmit și prezentat de prestator);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului, cât și a Expertului).

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc, după nevoie, în funcție de problemele apărute.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, pe adresa de e-mail a autorității publice tutelare: aditransport@sibiu.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura APT.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator – expertul 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.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ◆ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ◆ 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.

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, amănuntele, 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:

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1.	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la necesitatea declanșării procedurii Art. 3 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Adresa de comunicare nr. 94/21.07.2025	
2.	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea AGA Tursib SA	Hotărârea AGA Tursib SA nr. 241/23.07.2025	Cu minim 6 luni înainte de expirarea mandatelor consiliului de administrație în funcție
3.	Operatorul Tursib comunică declanșarea procedurii către APT	Adresa de comunicare nr. 3597/24.07.2025	

	art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023		
4.	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la declanșarea procedurii art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Adresa de comunicare nr. 95/24.07.2025	
5.	APT elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Proiect publicat pe pagina de internet ADI și Operator	Data În 15 zile de la declanșarea procedurii
6.	Selecția expertului independent de către APT, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărârea AGA ADI nr. 12/29.07.2025	Respectare Legea nr. 98/2016
7.	APT consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Formulare propuneri Transmitere adresă către UAT-uri (acționari) pentru propuneri	5 zile de la publicare
8.	APT publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Publicare propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin PV	Maxim 5 zile de la publicare

9.	APT aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărâre AGA APT, concomitent cu ROF CSN	10 zile de la publicare
10.	APT aprobă prin act administrativ Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Hotărâre AGA APT, concomitent cu aprobarea Componentei inițiale	10 zile de la publicare
11.	APT, Operator și AMEPIP publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, Operator și AMEPIP art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023, Circulara AMEPIP nr. 3761/07.06.2024	Publicare pe pag. de internet APT, operator și AMEPIP.	După aprobarea componentei inițiale
12.	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și Societate și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri Art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13.	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din	Propunerile formulare de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT

	capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului Art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023		
14.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet APT și Operator + anunță AGA ptr. aprobarea componentei integrale a planului de selecție Transmitere către AMEPIP	În termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
15.	A acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16.	APT și Operator aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Hotărâre AGA APT Hotărâre AGA Operator	Anterior publicării anunțului de selecție

17.	CSN elaborează anunțul de selecție art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 29 alin. 4 O.U.G. 109	Anunțul de selecție publicat: - prin grija APT, pe pag. de internet a acesteia - prin grija președintelui CA: • Pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • Pe pagina de internet a AMEPIP, de către APT cf. circularei AMEPIP 3761/07.06.2024 • 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 art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.
19.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	Lista lungă – caracter confidențial CSN	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)

	art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023		
20.	CSN informează, în scris, pe candidații neînscrisi pe lista lungă art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21.	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificare transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
22.	Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatură ale candidaților care nu sunt membri ai corpului administratorilor în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere, cf. Art. 45 alin. (3) din OUG nr. 109/2011	Dosarele de candidatură	La termenele stabilite
23.	AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite APT avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare art. 45 alin. (4) din OUG nr. 109/2011	Aviz conform	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii
24.	CSN evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, poate cere informații suplimentare și	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor

	verifica candidații, apoi întocmește lista scurtă art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023		
25.	Raportul de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expertul independent	
26.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
27.	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificarea transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
28.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Declarații de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
29.	CSN analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de CSN
30.	CSN organizează interviurile candidaților de pe lista scurtă Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către CSN
31.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și	Raportul final	La termenele stabilite

	raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție Art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023		
32.	CSN comunică raportul final conducătorului APT Art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639/2023 Art. 22 alin. (11) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, corob. cu Legea nr. 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea propunerii de membri în consiliu și mandatarea AGA Societate să numească administratorii	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. (7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite: a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior: b) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru

			propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.
33.	CSN comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	
34.	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final/finalizarea procedurii de selecție
35.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2023	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
36.	Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa1 H.G. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pag. de internet a APT, Operator, AMEPIP	După emiterea Avizului conform emis de AMEPIP
37.	Convocarea AGA (de către președintele CA) Art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA operator	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
38.	Întocmirea propunerilor APT pentru numirea administratorilor Art. 29 alin. 1 din OUG 109/2011		Anterior ținerii AGA Operator de numire a administratorilor

39.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii AGA APT de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii AGA APT
40.	AGA Operator de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de 10 zile de la comunicarea raportului final
41.	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

5. Riscurile identificate

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislație	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe

			parcursul derulării procedurii (ex: Regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023 - Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,

"Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați;
- p) raportul final de numire;
- q) alte documente cerute prin OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul Plan de Selecție – Componenta Inițială a fost elaborat de Autoritatea Publică Tutelară, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și aprobat prin Hotărârea AGA ADITMS nr. 13/22.08.2025.

Director executiv,

Cr

ea

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ TRANSPORT METROPOLITAN SIBIU

Înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor la Judecătoria Sibiu sub nr. 9/I/A din
data de 16.02.2022

SIBIU, Str. Valea Mare, nr. 7-9

e-mail: aditransport@sibiu.ro

APROBAT

22 august 2025

Președinte,

Astrid Corn Fodor

Anexa nr. 3 la Hotărârea AGA nr. 13/22.08.2025

Scrisoare de așteptări

privind Consiliul de Administrație al societății TURSIB SA

pentru mandatul 2026 - 2030

I. Introducere:

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, de la Consiliul de administrație al SC Tursib SA Sibiu, de la Directorul general și Directorul tehnic al societății, precum și de a prezenta politica autorității publice tutelare privind asigurarea serviciului public de transport public local de persoane.

II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:

Activitatea TURSIB SA Sibiu este reglementată prin legislația specifică privind asigurarea serviciului public de transport public local de persoane, respectiv:

1. Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
3. Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
4. Legea nr. 31/1009 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 272 din 12 decembrie 2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 972 din 3 octombrie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea TURSIB S.A. este o societate pe acțiuni, înființată în anul 1998, în baza HCL nr. 79/1998, prin reorganizarea (divizarea) RAGCL Sibiu. Compania este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J32/1024/1998, având CIF RO 789401. Capitalul social al Tursib SA este deținut, după cum urmează:

1. Acționarul Municipiul Sibiu deține 1.016.458 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 99,991% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 2.541.145 lei.
2. Acționarul Orașul Cislădie deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
3. Acționarul Orașul Ocna Sibiului deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
4. Acționarul Comuna Șelimbăr deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.

5. Acționarul Comuna Cristian deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
6. Acționarul Comuna Șura Mică deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
7. Acționarul Comuna Șura Mare deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
8. Acționarul Comuna Sadu deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
9. Acționarul Comuna Poplaca deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.
10. Acționarul Comuna Roșia deține 10 acțiuni în valoare de 2,5 lei fiecare, reprezentând 0,001% din capitalul subscris și vărsat, având un aport total la capitalul social de 25 lei.

Societatea are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

Activitatea principală:

4931 TRANSPORTURI URBANE, SUBURBANE ȘI METROPOLITANE DE CĂLĂTORI

Activități secundare:

4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor

4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse

4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet

4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor și chioșcurilor și piețelor

4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7120 Activități de testare și analize tehnice

7311 Activități ale agențiilor de publicitate

7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile

8553 Școli de conducere [pilotaj]

8690 Alte activități referitoare la sănătatea umană

9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9609 Alte activități de servicii n.c.a.

Societatea deține Licența de transport persoane nr. 1058431, emisă de Autoritatea Rutieră Română pentru efectuarea de operațiuni de transport rutier public de persoane, precum și licențele de traseu, eliberate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară transport Metropolitan Sibiu.

Activitatea desfășurată de Societate a fost în conformitate cu legislația specifică și Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport local pe raza municipiului Sibiu nr. 19/2019, precum și, începând de la 1 iulie 2025, Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport local pe raza de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Transport Metropolitan Sibiu nr. 1/2025.

În perioada 2022 – 2024, starea tehnică a sistemului de transport local, respectiv, activitatea Tursib SA s-a concretizat în:

	2022	2023	2024
Trasee operate			
• autobuz	32	32	38
Lungime trasee (km)			
• autobuz	615	629	809
Parcurs (mii km efectivi/an)			
• autobuz	6,269	6,311	6,304
Călători transportați (milioane)	36,922	39,790	43,199

III. Principiile și misiunea ce guvernează activitatea societății

Transportul public local de călători reprezintă una din principalele componente din mecanismul economic-social al unităților administrativ-teritoriale membre ale ADITMS, misiunea operatorului fiind de a încuraja utilizarea preponderentă a acestei forme de deplasare, respectiv de a asigura creșterea interesului pentru transportul public de persoane, prin curse regulate.

Misiunea serviciului de transport public local de călători constă în garantarea unor servicii de transport călători sigure, eficiente și de o înaltă calitate, garantând în același timp transparența și buna funcționare a serviciilor publice de călători, luând în considerare factorii sociali, de mediu și de dezvoltare urbană.

Societatea Tursib SA trebuie să continue dezvoltarea în ceea ce privește acoperirea liniilor de transport în comun prin crearea unui transport public echilibrat, care să asigure accesul locuitorilor Municipiului Sibiu către toate zonele orașului, precum și a locuitorilor din UAT-urile membre către Municipiul Sibiu. De asemenea, societatea trebuie să dezvolte și să optimizeze viteza de urmărire între mijloacele de transport în comun atât în zonele periferice, cât și în zona centrală, acolo unde se suprapun mai multe trasee.

Serviciul de transport public local de persoane este organizat cu respectarea următoarelor principii și strategii:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a unităților administrativ-teritoriale;
- c) utilizarea eficientă, eficace și economicoasă a fondurilor lor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;
- d) deplasarea în condiții de siguranță și de confort,
- e) asigurarea executării unui transport public local accesibil în ceea ce privește tariful de transport;
- f) recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către utilizatori, prin finanțarea de la bugetul local și din alte surse atrase, asigurându-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport;
- g) susținerea dezvoltării economice a UAT-urilor pe raza cărora se prestează serviciul de transport public local, prin realizarea unei infrastructuri moderne și de calitate superioară;
- h) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației și ale personalului operatorilor economici pe teritoriul UAT-urilor membre, prin servicii de calitate;
- i) protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local/bugetul de stat ale UAT-urilor membre;
- j) asigurarea continuității prestării serviciului public de transport local pe raza UAT-urilor membre.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Autorității Publice Tutelare (APT), misiunea companiei de transport este:

- mobilitate pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență, eficacitate și economicitate.

IV. Consiliul de administrație:

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății.

În prezent, Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de 5 membri având în vedere îndeplinirea condițiilor cumulative, sub incidența art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011, datorită cifrei de afaceri de 76.661.876 lei din ultimul exercițiu financiar, respectiv pentru anul 2024, cât și numărul de angajați ai societății, respectiv de 401 angajați:

"art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011: "Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative,

- *au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
- *au cel puțin 50 de angajați."*

Toți cei 5 membri ai Consiliului de Administrație sunt neexecutivi și majoritatea independenți.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, privind buna administrare a întreprinderii publice, a obiectivelor pentru directorii societății, de urmărire și evaluare a activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat, a planului de management al acestora și al prezentei Scrisori de așteptări.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele competențe de bază:

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Societății, în concordanță cu Strategiile de dezvoltare ale UAT-urilor membre și Planul de Mobilitate Urbană Sibiu;
- 2) numește și revocă directorii, conform legislației în vigoare și stabilește remunerația acestora, în

limitele aprobate de AGA;

- 3) elaborează componenta de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare, pe care îl înaintează către AGA;
- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu AGA;
- 5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- 6) verifică funcționarea sistemului de control intern;
- 7) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- 8) întocmește raportul anual și semestrial privind activitatea societății, pe care îl prezintă AGA;
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă la nivelul Societății;
- 12) raportează și comunică structurii de guvernanță corporativă din cadrul APT, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru APT, conform termenelor legislative, ori la solicitarea acestuia (inclusiv prin structura de guvernanță corporativă).
- 13) convoacă AGA sau APT conform legislației în vigoare.

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții de bază:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea justificată a Directorului General, după caz;
- 2) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- 3) aprobă regulamentul intern al societății;
- 4) supun aprobării AGA, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- 5) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care acestea urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea AGA, în condițiile legii;
- 6) propune și fundamentează APT modificarea și indexarea tarifelor de transport local, conform Contractului de delegare și a legislației specifice;
- 7) avizează toate propunerile Directorului General privind modificarea și completarea anexelor

Contractului de delegare nr. 1/2025;

- 8) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea prealabilă a AGA;
- 9) avizează programele de dezvoltare și investiții;
- 10) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 11) Consiliul de Administrație ține, prin grija lui, următoarele registre ale Societății:
 - Registrul acționarilor;
 - Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - Registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari.
- 12) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile AGA;
- 14) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății, propuse spre casare;
- 15) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- 16) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 17) rezolvă problemele stabilite de AGA sau APT și execută hotărârile luate de acestea;
- 18) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile AGA, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;
- 19) orice alte obligații stabilite de lege.

V. Obiectivele strategice ale Societății:

Pentru realizarea misiunii sale, se propun următoarele obiective strategice:

- A) Eficiență, eficacitate și economicitate:
 - Optimizarea permanentă a costurilor;
 - Eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor proprii și atrase;
 - Identificarea și implementarea de măsuri de reducere a costurilor operaționale, prin eficientizarea proceselor tehnologice și/sau a modului de organizare a serviciului public de transport;
 - Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor conform contractului de delegare nr. 1/2025, precum și a principiului eficienței costului și a calității maxime a serviciilor

prestate, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

- Respectarea clauzelor contractuale din contractul de credit nr. 49609/2017, încheiat cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Identificare și analiză continuă pentru anticiparea așteptărilor clienților;
- Contribuția transportului public la dezvoltarea mobilității durabile a UAT-urilor;
- Modernizarea și creșterea flotei de vehicule prin care se asigură transportul călătorilor, în beneficiul acestora și al mediului înconjurător din aria de operare;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare (creșterea gradului de acoperire a serviciului la nivelul UAT-urilor membre) și diversificarea ofertei de servicii către populație (ex: transportul școlar);
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin: reducerea timpilor de așteptare în stațiile de autobuz, sporirea siguranței în mijloacele de transport în comun, punctualitate, creșterea accesibilității spre mijloacele de transport public, asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor, creșterea gradului de curățenie și protecție în beneficiul călătorilor;
- Identificarea de propuneri pentru îmbunătățirea serviciului public de transport local de călători și supunerea lor spre aprobare către AGA și APT.

C) Orientarea către călători/beneficiari

- Îmbunătățirea serviciului de transport public în comun din punct de vedere al adaptării continue a transportului public în comun, conform necesităților cetățenilor:
 - Programul și numărul autobuzelor de pe traseu să fie adaptat conform numărului de călători transportați;
 - Alocarea mai multor mijloace de transport în comun la orele de vârf.
- Interacțiune permanentă cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și avantajoase dpdv economic;
- Îmbunătățirea continuă a relației cu clienții prin dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, informare și consultanță;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și în timp real a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers a vehiculelor de transport public local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public, în comparație cu autoturismele proprii, etc.;
- Protecție eficientă a sănătății călătorilor pe durata utilizării transportului public local.

D) Competența profesională

- Respectarea clauzelor contractuale (inclusiv anexe) din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători nr. 1/2025, încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Transport Metropolitan Sibiu, în numele și pe seama UAT-urilor membre;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Buna guvernanță corporativă.

E) Competitivitate

- Adaptare permanentă la mediul exogen;
- Creșterea permanentă a gradului de satisfacție al clienților, prin servicii cât mai bune calitativ și cantitativ.

Măsuri necesare de luat pentru îndeplinirea obiectivelor strategice:

- Creșterea veniturilor directe prin creșterea numărului de pasageri;
- Adaptarea permanentă a rețelei de transport în conformitate cu solicitările clienților, respectiv optimizarea rețelei și productivitatea activelor. Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin: reducerea timpilor de așteptare în stațiile de autobuz, sporirea siguranței în mijloacele de transport public, asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor, extinderea ariei de operare, la nivelul întregii arii de competență a ADITMS, măsuri eficiente de protecție a sănătății călătorilor pe durata utilizării transportului public local;
- Asigurarea unei interfețe corespunzătoare față de publicul călător – competența profesională. Diversificarea ofertei de servicii către populație. Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunilor întreprinse;
- Informarea eficientă și în timp real a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers a vehiculelor de transport public local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public în comparație cu autoturismele proprii, etc;
- Realizarea planului anual de investiții în vederea îmbunătățirii serviciilor de transport public local în aria de competență a ADITMS. Modernizarea și creșterea flotei de vehicule prin care se asigură transportul călătorilor, în beneficiul acestora și al mediului înconjurător din aria de operare;
- Monitorizarea/optimizarea costurilor de operare, reducerea creanțelor restante și inexistența datoriilor restante. Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor conform contractului de delegare nr. 1/2025, precum și a principiului eficienței costului și a calității maxime a serviciilor prestate, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

VI. Politica de dividende

Conform Actului constitutiv, la închiderea exercițiului financiar, Adunarea Generală a Acționarilor discută, aprobă și/sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație sau de auditorul financiar și dividendul.

Adunarea Generală a Acționarilor va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 64/2001 și Contractul de credit încheiat în anul 2017 cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

VII. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de CA spre aprobare către AGA și APT, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice descrise la cap. V de mai sus, respectiv în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de transport public local în aria de acoperire a serviciului.

VIII. Comunicarea

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății, APT și acționariat se va face de ori câte ori este necesar, la cerere, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023, precum și cap. IV de mai sus.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

În caz de incompatibilitate sau în cazul schimbării uneia dintre situațiile pentru care au fost numiți membrii în Consiliul de Administrație, administratorii au obligația ca, în termen de cel mult 10 zile, de a înștiința apariția cauzei, precum și împrejurările, prin adresă scrisă către APT și de a lua toate măsurile legale ce se impun pentru starea de incompatibilitate sau situația în contradicție cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație în care se află.

Președintele Consiliului de Administrație are obligația ca, în cazul încălcării, precum și în cazul prezumției rezonabile a încălcării unuia din principiile de bază legislative ale societății de către membrii Consiliului de Administrație, ori de către personalul din conducerea societății, de a notifica APT de îndată ce a luat la cunoștință de împrejurarea cauzei.

IX. Etică, integritate și guvernanță corporativă

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament o serie de valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul – toate atribuțiile care revin organelor de administrare și conducere trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia organele de administrare și conducere sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. Integritatea morală – principiu conform căruia organelor de administrare și conducere 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 funcția pe care o dețin;
4. Libertatea de gândire și exprimare – principiu conform căruia organele de administrare și conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii interioare de drept și a bunelor moravuri;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia organele de administrare și conducere în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare;
6. Deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare și conducere în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. Confidențialitatea – principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații de bază:

- De elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât membrii consiliului, cât și de angajații Societății;
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislația în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- De tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administraților;
- În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări;
- Pentru menținerea și dezvoltarea unor bune practici de administrare a activității societății, Consiliul de Administrație se va constitui în următoarele comitete: Comitetul de Audit și Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- În aplicabilitatea dispozițiilor privind buna desfășurare a politicilor privind guvernanta corporativă, Consiliul de Administrație asigură și urmărește:
 - Stabilirea politicii pentru întreaga strategie de organizare și dezvoltare a societății;

- Stabilirea politicii pentru supravegherea, coordonarea și gestionarea prudentă a activității societății;
- Adoptarea de obiective și previziuni financiare;
- Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general;
- Consiliul de administrație și directorii trebuie să interacționeze în mod eficace în concordanță cu scrisoarea de așteptări și normele de specialitate privind reglementările în materie, pentru a administra riscurile cu care se confruntă societatea, oferind soluții oportune și eficiente. În acest sens, Consiliul de Administrație trebuie să fie pregătit și capabil să dispună de capacitatea de a analiza în mod critic, să evalueze și să conteste într-o manieră constructivă propuneri, explicații și informații furnizate către directori;
- Consiliul de administrație trebuie să fie informat de către directori în mod cuprinzător, periodic și fără întârziere, după caz, asupra elementelor relevante pentru evaluarea unei situații care are impact asupra societății;
- Evaluarea compatibilității directorilor se realizează anterior numirii în funcție și ori de câte ori este necesar pentru a verifica adecvarea continuă a persoanei respective;
- Alte prevederi legislative prevăzute în materia de specialitate.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor

Potrivit Legii nr. 92/2007 privind transportul public local, cu modificările și completările ulterioare, finanțarea cheltuieli lor curente și de capital necesare pentru efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate se asigură din veniturile operatorilor de transport sau ale transportatorilor autorizați. Acestea sunt formate din încasarea de la utilizatorii serviciului a tarifelor, reprezentând contravaloarea serviciului prestat, și/sau din subvenții de la bugetul de stat și de la bugetele locale, calculate ca diferență de tarif, în condițiile legii.

Conform Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitate de utilități publice, republicată, prețurile și tarifele aferente servicii lor de utilități publice se fundamentează, cu respectarea metodologiei de calcul stabilite de autoritățile de reglementare competente, pe baza cheltuielilor de producție și exploatare, a cheltuielilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a costurilor pentru protecția mediului, a costurilor financiare asociate creditelor contractate, a costurilor derivând din contractul de delegare a gestiunii, și includ o cotă pentru crearea surselor de dezvoltare și modernizare a sistemelor de utilități publice, precum și o cotă de profit.

Menționăm faptul că O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca operatorii economici să aibă în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele:

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

În ceea ce privește indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai întreprinderii publice, aceștia vor fi cei stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

1) Așteptări în legătura cu cheltuielile de capital:

- Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității Publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății și ale Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Sibiu.
- Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
- Alte obligații în concordanță cu contractul de mandat și legislația privind buna guvernanță a întreprinderilor publice.

2) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- Consiliul de administrație, prin administratorii săi, și directorii societății trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.
- Consiliul de administrație, prin administratorii săi, și directorii societății trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății.
- Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.
- Alte obligații în concordanță cu contractul de mandat și legislația privind buna guvernanta a întreprinderilor publice.

3) Așteptări în legătură cu calitatea serviciilor:

- Utilizatorii serviciului de transport public sunt o preocupare constantă, societatea urmărind deservirea utilizatorilor la standarde de calitate superioară.
- Să implementeze în mod constant programe de pregătire și de perfecționare a personalului;
- Să investească în tehnologie și soluții financiare pentru creșterea competitivității societății pe piață;
- Implementare continuă a unor noi soluții de modernizare și creștere a flotei de vehicule;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de confort și de încredere al călătorilor.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată de Autoritatea Publică Tutelară, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și aprobată prin Hotărârea AGA ADITMS nr. 13/22.08.2025.

Director executiv,

Cristina Iuliana Burchea

