



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Piața Muzeului nr. 7, Tel./Fax 0265 – 771278

HOTĂRÂREA NR. 34

din 28 martie 2024

privind aprobarea Planului de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028 și a Scrisorii de așteptări privind administratorii și directorul general ai societății Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 9.860/14.03.2024 și la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 11.039/21.03.2024, de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 9.862/14.03.2024, al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, calitate conferită de prevederile art. 136 alin. (1), coroborate cu cele ale art. 211 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 9/1998, prin care s-a aprobat înființarea societății Apă Termic Transport S.A., precum și prevederile Actului Constitutiv al societății Apă Termic Transport S.A.;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 151/27.09.2019 și Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 128/24.06.2021, prin care au fost desemnați și validați, administratorii în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A.;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 226/31.10.2023 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și încredințarea mandatelor administratorilor din cadrul Consiliului de administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A. ca administratori provizorii, până la numirea noilor membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A., prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 28/29.02.2024 privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizarea membrilor Consiliului de administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A.;

Având în vedere necesitatea asigurării bunei funcționări a societății, sens în care este necesară și obligatorie asigurarea conducerii acesteia de către un Consiliu de Administrație, potrivit prevederilor legale;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin care se aprobă Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în Anexa nr. 1 la Normele metodologice amintite;

Având în vedere Raportul de specialitate al Serviciului Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanta Corporativă și Transport Public Local, înregistrat cu nr. 9.864/X/14.03.2024, prin care se propune aprobarea Planului de Selecție - componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028 și a Scrisorii de așteptări privind administratorii și directorul general ai societății Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În baza art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c) și lit. d), alin. (7) lit. n) și lit. s) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și a art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul de selecție – Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

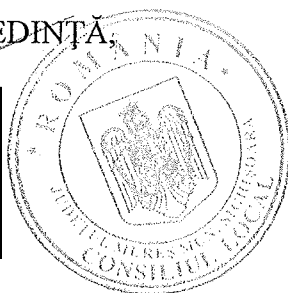
Art. 2. Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind administratorii și directorul general ai societății Apă Termic Transport S.A. pentru mandatul 2024 - 2028, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Sighișoara, Serviciul Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanță Corporativă și Transport Public Local și Comisia de selecție și nominalizarea membrilor Consiliului de administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A.

Art. 4. Prin grija Secretarului General al Municipiului Sighișoara - Anca Bizo, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasighisoara.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Stupariu Calin



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL al municipiului,
Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
- 1 ex. dos. ședință;
- 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
- 1 ex. Primar;
- 1 ex. Viceprimar;
- 1 ex. Secretar General;
- 2 ex. Serviciul Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanță Corporativă și Transport Public Local;
- 1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică;
- 3 ex. Comisia de selecție și nominalizarea membrilor Consiliului de administrație al S.C. Apă Termic Transport S.A.;
- 2 ex. S.C. Apă Termic Transport S.A.
- 14 ex. B.A.

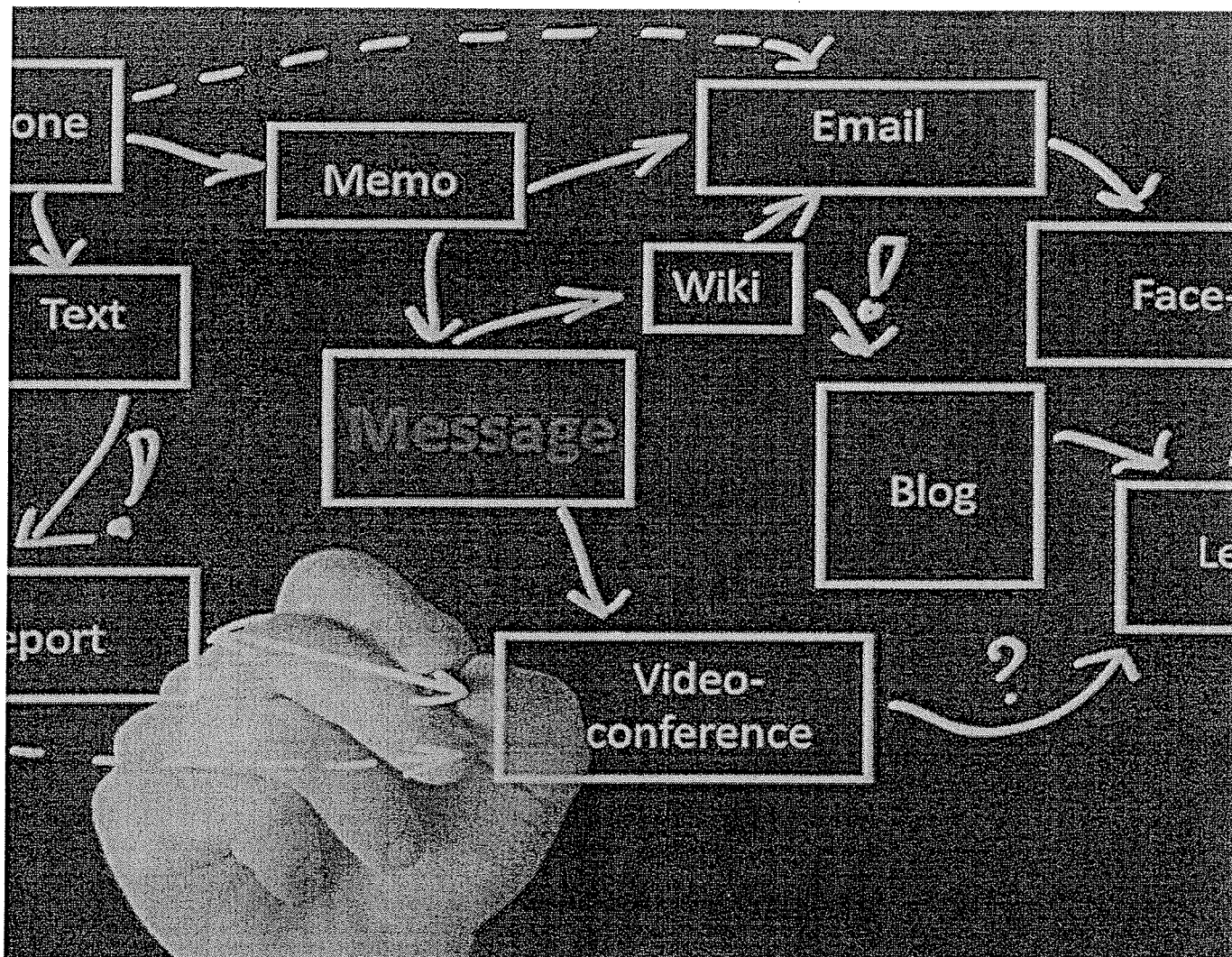


MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 34/28.03.2024		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată	28.03.2024	
Comunicarea către primar	11.10.2024	
Comunicarea către prefectul județului	11.10.2024	
Aducerea la cunoștința publică	16.10.2024	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	1....1....	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	16.10.2024	

f. NEXA 1
la H.C.L. nr. 34/28.03.2024



PLAN DE SELECTIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. APĂ TERMIC TRANSPORT S.A. SIGHISOARA

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Termene.....	3
Capitolul 4. Criteriile de selecție	7
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	8
Capitolul 6. Planul de interviu	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	10
Anexe.....	11
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Sighișoara și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor ai S.C. Apă Termic Transport S.A.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al S.C. *Apă Termic Transport S.A.* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

În definirea contextului național ce impactează evoluția S.C. ATT S.A. Sighișoara pe termen scurt și mediu, plecăm de la obiectivul principal al Strategiei Guvernului în domeniul transporturilor, care este asigurarea infrastructurii și serviciilor de transport moderne și sustenabile, ca suport al activității economice și sociale, pentru îmbunătățirea calității vieții.

În România, prioritățile din punct de vedere al infrastructurii de transport sunt definite de Master Planul General de Transport al României MPGTR. România este angrenată în procesul de dezvoltare a infrastructurii de transport ca o condiție de dezvoltare sustenabilă pentru asigurarea creșterii economice, crearea de locuri de muncă în economie, precum și pentru îmbunătățirea mobilității populației și al mediului de afaceri pe o piață europeană în continuă dinamică de creștere și competitivitate economică. Pentru România, dezvoltarea infrastructurii de transport reprezintă un obiectiv strategic pe termen mediu și lung, în toate sectoarele specifice: transport rutier, transport feroviar, transport naval și transport aerian.

Astfel, viziunea strategică a Ministerului Transporturilor, este dată de Master Planul General de Transport al României, document agreat de către Comisia Europeană și aprobat prin Hotărâre de Guvern pe data de 14.09.2016. Acesta constituie un instrument strategic de planificare a intervențiilor majore (proiecte și alte acțiuni) pentru perioada 2016-2030 ce sunt semnificative pentru obiectivele de transport la scară națională. Master Planul General de Transport are asociată Strategia de Implementare ce definește prioritizarea proiectelor, programul de eșalonare a proiectelor, perioada acestora de implementare și sursa de finanțare.

În deplină coerență cu misiunea generală definită pe plan național prin MPGTR, societatea va asigura implementarea efectivă a următoarelor principii în funcționare:

- eficiența economică, urmând ca societatea să genereze beneficii mai mari decât costurile și să reducă la minim/zero externalitățile serviciilor de orice natură;
- siguranța, urmând ca societatea să asigure infrastructura necesară la standardul de calitate și siguranță minim rezonabilă pe plan european;
- sustenabilitate și predictibilitate economică și operațională;
- responsabilitate pentru mediu și alinierea la agendele europene, în așa fel încât activitatea proprie să fie neutră din punct de vedere al impactului de mediu în anul 2030.

Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/h otărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5	Contractarea expert independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

6	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	Elaborarea Profilului Consiliului și z Profilului Candidatului	Compartimentul de guvernământ corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului	Autoritatea Publică		Act	Conform prevederilor art.

9	candidatului	Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		administrativ	12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe autorității publice tutelare, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice, a autorității publice tutelare și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
10	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
11	Realizarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	
12	Evaluarea dosarelor de candidatura și a candidaturilor și realizarea Listei Scurte	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023

13	Comunicarea către candidații din lista scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii Listei Scurte	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	
14	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
15	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
16	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
17	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorului APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale; Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate
- Competențe de importanță strategică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Cerințe prescriptive și proscriptive

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de recrutare și selecție pentru posturile de Administrator ai S.C. ATT S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia cazierului judiciar; c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală); d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; e. Copia diplomei de licență sau echivalentă; f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de

formare de scurtă durată;

- g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Depunerea declarațiilor Declarația de intenție de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.primariasighisoara.ro, www.attsighisoara.ro și www.pluri.ro.

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu online:

1-2 min	ACOMODARE Conectarea și acomodarea candidatului, exprimarea acordului de înregistrare a interviului.
10-15 min	PREZENTARE Candidatul prezintă structurat și sintetic conținutul declarației sale de

	intenție:
5-10 min	APROFUNDARE Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și a trăsăturilor candidatului, ce ținesc principalele grupe de competențe sau trăsături necesare pentru a pune în aplicare viziunea prezentată.
2 min	CLARIFICARE Întrebări adresate de candidat intervievatorilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor lor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Anexe

Profilul Consiliului

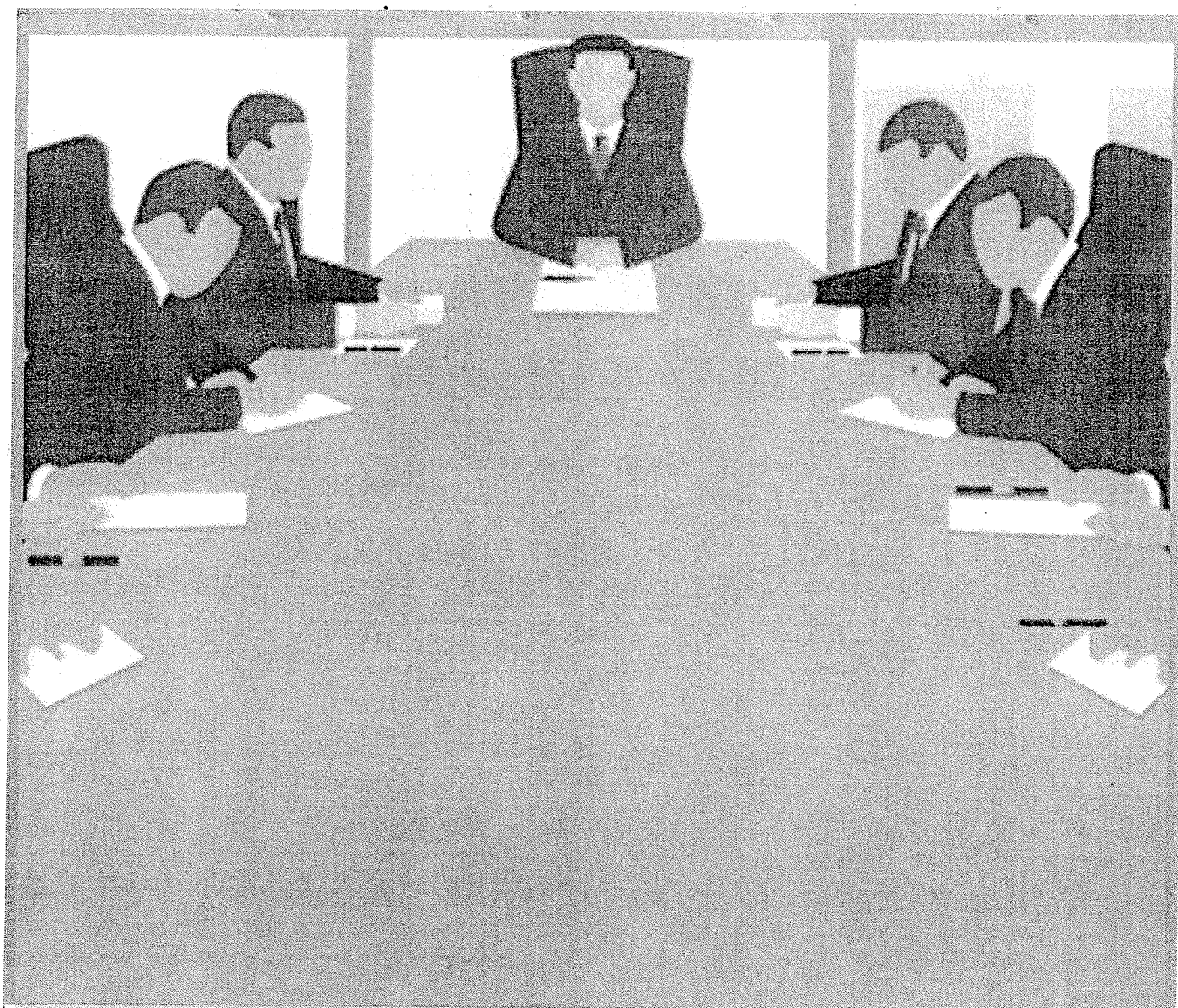
Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru presa online

Proiectul contractului de mandat



PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

S.C. APĂ TERMIC TRANSPORT S.A. Sighișoara

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație.....	2
2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație.....	2
3. Criterii de selecție.....	4
4. Explicitarea criteriilor de evaluare	7
5. Grila de punctare	14
6. Pragul minim colectiv.....	15

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile Art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului. În același timp, conform Art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform Art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.ă

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura S.C. ATT S.A. Sighișoara, Consiliul său de Administrație este compus din 5 administratori, din care 4 administratori neexecutivi și 1 administrator executiv.

Rolul atribuit acestora se declină în următoarele responsabilități:

- a) de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea

- implementării planului de administrare și strategiei de afaceri generale ale Societății;
- b) de a stabili politicile contabile și de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens propune spre avizare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
 - c) de a numi și revoca directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și de a stabili remunerația acestora;
 - d) de a supraveghea, îndruma și coordona activitatea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație, personalului de conducere și angajaților Societății;
 - e) de a participa la sesiunile consiliului de administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ, prin vot și de a participa la sesiunile Adunării Generale a Acționarilor;
 - f) de a participa la sesiunile comitetelor consultative ale consiliului de administrație în cazul în care administratorul va fi ales ca membru în aceste organe conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și la adoptarea propunerilor și recomandărilor acestor comitete prin vot;
 - g) de a efectua informările și raportările prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare, prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al directorului general, ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății și elaborează un raport anual privind activitatea Societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
 - h) de a respecta pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
 - i) de a convoca adunarea generală a acționarilor, prin decizie a consiliului de administrație, ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii și a Actului constitutiv al Societății;
 - j) de a concepe și monitoriza alături de ceilalți membri ai consiliului de administrație, strategia de dezvoltare a Societății, politicile interne și externe de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate;
 - k) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
 - l) de a organiza controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul societății;
 - m) de a îndeplini obiectivele/criteriile de performanță prevăzute în anexa la prezentul contract, în concordanță cu planul de administrare și cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;

- n) în cazul neîndeplinirii, într-un semestru, a obiectivelor/criteriilor de performanță prevăzute în contract, cuantumul remunerației lunare se va reduce cu un procent de până la 25%, în funcție de gradul de neîndeplinire a obiectivelor;
- o) în cazul neîndeplinirii obiectivelor pe durata a două semestre consecutiv (1 an), reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor pot cere revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- p) de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor;
- q) de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea limitelor determinate în actul constitutiv al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor;

Alte atribuții conform Actului constitutiv al Societății Comerciale Apă Termic Transport S.A.:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- stabilește organigrama societății;
- numirea și revocarea directorilor, a comitetului de nominalizare și remunerare și a comitetului de audit;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a societății precum și raportul de activitate pe fiecare an;
- stabilește regulamentul de organizare și funcționare a societății și a sucursalelor acesteia.
- supune aprobării adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierdere și bugetul de venituri și cheltuieli necesare activității societății;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

3. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;

- c) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art.30 alin. 9 și art.36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice furnizorilor de servicii publice	OB	1
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Leadership	OB	1

C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	1
C2.3	Management prin bugete	OB	1
C2.4	Managementul proiectelor	OB	1
C2.5	Digitalizarea organizațională	OB	1
C2.6	Managementul riscurilor	OB	1
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	1
C3.2	Rolul consiliului	OB	1
C3.3	Raportare	OB	1
C3.4	Dialog social	Opt.	1
C3.5	Monitorizarea performanței	OB	1
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	Opt.	0.5
C4.2	Comunicare instituțională	Opt.	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	Opt.	0.3
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	0.3
	Alinierea cu scrisoarea de așteptări		
A1	Înțelege procesele, programele și planurile de acțiune ale ATT S.A. în contextul stabilit de autoritate publică tutelară pentru realizarea strategiei guvernamentale în domeniu	OB	1
A2	Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoare	OB	1
A3	Răspunde cu obiective corect formulate la așteptările autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări	OB	1
A4	Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete	OB	1
A5	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în H.G. nr.639/2023	OB	1
	Trăsături		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.1
T2	Integritate	OB	0.1
T3	Independență	Opt.	0.1
T4	Expunere politică	Opt.	0.1
	TOTAL		
	TOTAL PONDERAT		
	CLASAMENT		
	Cerințe prescriptive și proscriptive		
CPP1	au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	OB	N/A
CPP1	au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	OB	N/A
CPP2	nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat	OB	N/A
CPP3	nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011	OB	N/A

CPP4	nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției	OB	N/A
CPP5	nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	OB	N/A
CPP6	au capacitate deplină de exercițiu	OB	N/A
CPP7	sunt apți din punct de vedere medical	OB	N/A
CPP8	nu au înscrisuri în cazierul fiscal	OB	N/A
CPP9	nu au înscrisuri în cazierul judiciar	OB	N/A
CPP10	îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare	OB	N/A

Caracterul obligatoriu sau opțional precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

4. Explicarea criteriilor de evaluare

I	Competențe	
C1	Competențe specifice sectorului	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice furnizorilor de servicii publice	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a determina prin decizii și acțiuni profit, dar și prin exercitarea persuasiunii asupra celorlalți membrii ai CA, alinierea organizației la standarde, tendințe și bune practici de operare.		<u>Indicatori</u> - Cunoaște piața specifică societății - Cunoaște bunele practici de operare din această piață - Are capacitatea de a analiza structura și modul de funcționare ale societății - Are capacitatea de a iniția procesele de transformare organizațională, care să răspundă schimbărilor survenite în piață - Are capacitatea de a implementa planuri complexe de acțiune - Are capacitatea de a armoniza procedurile operaționale ale societății cu procesele operaționale îmbunătățite - Are capacitatea de a alinia fluxurile informaționale ale organizației cu procesele operaționale îmbunătățite
C.1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a captura nevoile de servicii publice ale comunității deservite de		<u>Indicatori</u> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoi de servicii publice ale comunității

	societate, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile comunității, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.	- Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de servicii publice ale societății - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de servicii publice ale comunității
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	
	<u>Explicare</u> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	<u>Indicatori</u> - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	
	<u>Explicare</u> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de afaceri definite pentru societate, o structură de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	<u>Indicatori</u> - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese optimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	
	<u>Explicare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.	<u>Indicatori</u> - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Leadership	

<u>Explicitare</u> Capacitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță, de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.	<u>Indicatori</u> - evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească - utilizează deseori exemplul personal - are o bună capacitate de persuasiune - își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională - își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional - imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației - este promotor al schimbării - este un exemplu de integrare a valorilor organizației
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	<u>Indicatori</u> - înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini.
C2.3	Management prin bugete
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.	<u>Indicatori</u> - a participat activ la activitatea de bugetare anuală - experiență în execuția bugetară - abilități de control bugetar - experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.
C2.4	Managementul proiectelor
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a participa competent la identificarea proiectelor potențiale, la analiza fezabilității proiectelor identificate, la pregătirea proiectelor aprobate, la implementarea proiectelor inițiale, la închiderea proiectelor implementate, utilizând corect instrumente moderne și performante de management al proiectelor.	<u>Indicatori</u> - Identifica în mod operativ proiecte potențiale - Analizează atent fezabilitatea proiectelor potențiale - Identifica surse de finanțare pentru proiectele potențiale - Alcatuiește și conduce echipe de proiect performante - Planifică și replanifică proiect - Elaborează structura de descompunere a activităților, carta proiectului, etc. - Monitorizează activ implementarea proiectelor, luând măsuri de corectie, dacă este cazul.
C2.5	Digitalizarea organizațională
<u>Explicitare</u>	<u>Indicatori</u>

Are capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.		- se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea, - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației - gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea
C2.6	Managementul riscurilor	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.		<u>Indicatori</u> - are o abordare sistemică - înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale - capacitează organizația pentru a mapa riscurile - capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului identificate - capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor
C3	Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1	Management prin obiective	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați. Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea în aspectele ce tin de etica și integritate, cooperarea cu directorii și supravegherea activității acestora, respectarea politicilor de transparență și comunicare, implementarea efectivă a managementului riscului.		<u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Rolul consiliului	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a aduce expertiză, experiență și perspectivă strategică în procesul decizional al consiliului.		<u>Indicatori</u> -Este orientat către atingerea obiectivelor și îmbunătățirea performanței companiei -Are cunoștințe și expertiză relevantă în domeniul de activitate al companiei -Identifică tendințele și schimbările din industrie, aticipând impactul acestora asupra societății
C3.3	Raportare	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica eficient și precis informațiile relevante despre performanța organizației către diverse părți interesate, inclusiv către consiliul de administrație,		<u>Indicatori</u> - este familiarizat cu toate aspectele operaționale și financiare ale organizației, inclusiv cunoștințe solide despre strategia, obiectivele, procesele și performanța sa

investitori, angajați, autorități de reglementare și alte entități relevante.	- comunică informațiile într-un mod clar, concis și ușor de înțeles pentru audiența țintă, adaptându-se la nivelul de cunoștințe și interes al acesteia - asigură transparența și integritatea în raportare, oferind informații corecte, complete și relevante, și evitând interpretările subiective sau înșelătoare
C3.4	Dialogul social
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.	<u>Indicatori</u> - evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților - ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială - urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale - evita abil comportamentele de tip "lider sindical" și soluțiile populiste dar costisitoare - contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social - militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent
C3.5	Monitorizarea performanței
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.	<u>Indicatori</u> - identifică și interoghează surse de informații diverse - stabilește seturi de indicatori cheie de performanță pe care îi observă în evoluție - informează structurile abilitate despre ecarturile constatate - ia măsuri de corectare a ecarturilor - încintă întreaga organizație în a monitoriza performanța și în a atinge obiectivele de performanță stabilite - face diligențele necesare pentru implementarea unor sisteme informatice integrate, viabile și performante - se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea ecarturilor de performanță
C4	Competențe sociale și personale
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.	<u>Indicatori</u> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere

		- utilizează corect procesul de persuadare
C4.2	Comunicare instituțională	
<u>Explicite</u>	Elaborarea și transmiterea pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.	<u>Indicatori</u> - elaborează documente conforme și clare - are capacitatea de a sintetiza și prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură - este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.
C5	Experiență pe plan local și internațional	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național	
<u>Explicite</u>	Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică națională	<u>Indicatori</u> - gestionarea aspectelor strategice, operaționale și administrative ale organizației într-un context național, având în vedere nevoile și cerințele specifice ale pieței și ale mediului de afaceri din țară
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	
<u>Explicite</u>	Se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul său profesional că a activat, deținând rol de coordonare de entitate organizatorică, în cadrul unor companii capital străin	<u>Indicatori</u> - abilitatea de a naviga în complexitatea culturilor, legislațiilor și piețelor din diverse țări și regiuni, precum și de a coordona activitățile și de a lua decizii strategice pentru a atinge obiectivele organizaționale
II	Alinierea cu scrisoarea de așteptări	
A1	Înțelege procesele, programele și planurile de acțiune ale ATT S.A. în contextul stabilit de autoritate publică tutelare pentru realizarea strategiei guvernamentale în domeniu	
<u>Explicite</u>	Aliniere a viziunii proprii asupra misiunii sale în cadrul viitorului consiliu de administrație cu rolul și responsabilitățile atribuite, precum și a profilului personal cu cel al administratorului.	<u>Indicatori</u> - dă dovadă că este la curent cu așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări - face referire la cadrul strategic al societății; - face referire la contextul economic și social al societății; - demonstrează contribuția pe care spune că o va avea la atingerea obiectivelor strategice ale societății.
A2	Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoare	
<u>Explicite</u>	Face corecta legătură dintre atributele sale profesionale și nevoile ce derivă din contextul organizațional, subliniind contribuțiile pe care le poate aduce în activitatea viitoare a societății.	<u>Indicatori</u> - prezintă explicit nevoile organizaționale de la rolul său; - subliniază cele mai importante contribuții pe care le poate aduce după nominalizare.
A3	Răspunde cu obiective corect formulate la așteptările autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări	
<u>Explicite</u>	Prezintă în succesiune logică obiectivele propuse de APT, obiectivele pe care le propune în declarația sa și rezultatele așteptate.	<u>Indicatori</u> - formulează obiective smart; - atașează fiecărui obiectiv indicatori cheie de performanță care măsoară progresul în atingerea lor; - stabilește ținte realiste pentru acești ICP.
A4	Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete	

<u>Explicitare</u> Are abilitatea de a etala acțiunile necesare a fi antamate pentru atingerea obiectivelor formulate.		<u>Indicatori</u> - elaborează un plan de acțiune clar și simplu.
A5	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în H.G. nr.639/2023	
<u>Explicitare</u> Își elaborează declarația utilizând structura indicată în H.G. nr.639/2023.		<u>Indicatori</u> - respectă structura prevăzută.
III	Trăsături	
T1	Reputație personală și profesională	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.		<u>Indicatori</u> - Candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - Față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - Candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - Candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - Candidatul nu a fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - Candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.
T2	Independență	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a avea o anumită autonomie în raport cu autoritatea.		<u>Indicatori</u> - concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor; - sustine puncte de vedere cu argumente în situația în care este combatut cu pareri divergente; - solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.
T3	Integritate	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acționa în conformitate cu principiile etice și morale în exercitarea responsabilităților sale de conducere.		<u>Indicatori</u> - respectă valorile și standardele morale, protejând interesele organizației și ale celor cu care interacționează; - nu se lasă influențat de interesele personale sau de grup; - este coerent în ceea ce afirmă, ceea ce face și valorile pe care le promovează, construind astfel încredere și respect în cadrul organizației și în comunitatea sa de influență.
T4	Expunere politică	

Explicitare Gradul în care persoana este susceptibilă să fie afectată sau influențată de factori politici în exercitarea responsabilităților sale de conducere în cadrul unei organizații.		Indicatori - nu este afiliat unei anumite mișcări politice sau partide politice.
IV	Cerințe prescriptive și proscriptive	
CPP1	Au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP2	Nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP3	Nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. 9 și art. 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP4	Nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP5	Nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP6	Au capacitate deplină de exercițiu	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP7	Sunt apti din punct de vedere medical	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP8	Nu au înscrisuri în cazierul fiscal	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP9	Nu au înscrisuri în cazierul judiciar	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU
CPP10	Îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare	
Criteriu eliminatoriu		DA/NU

5. Grila de punctare

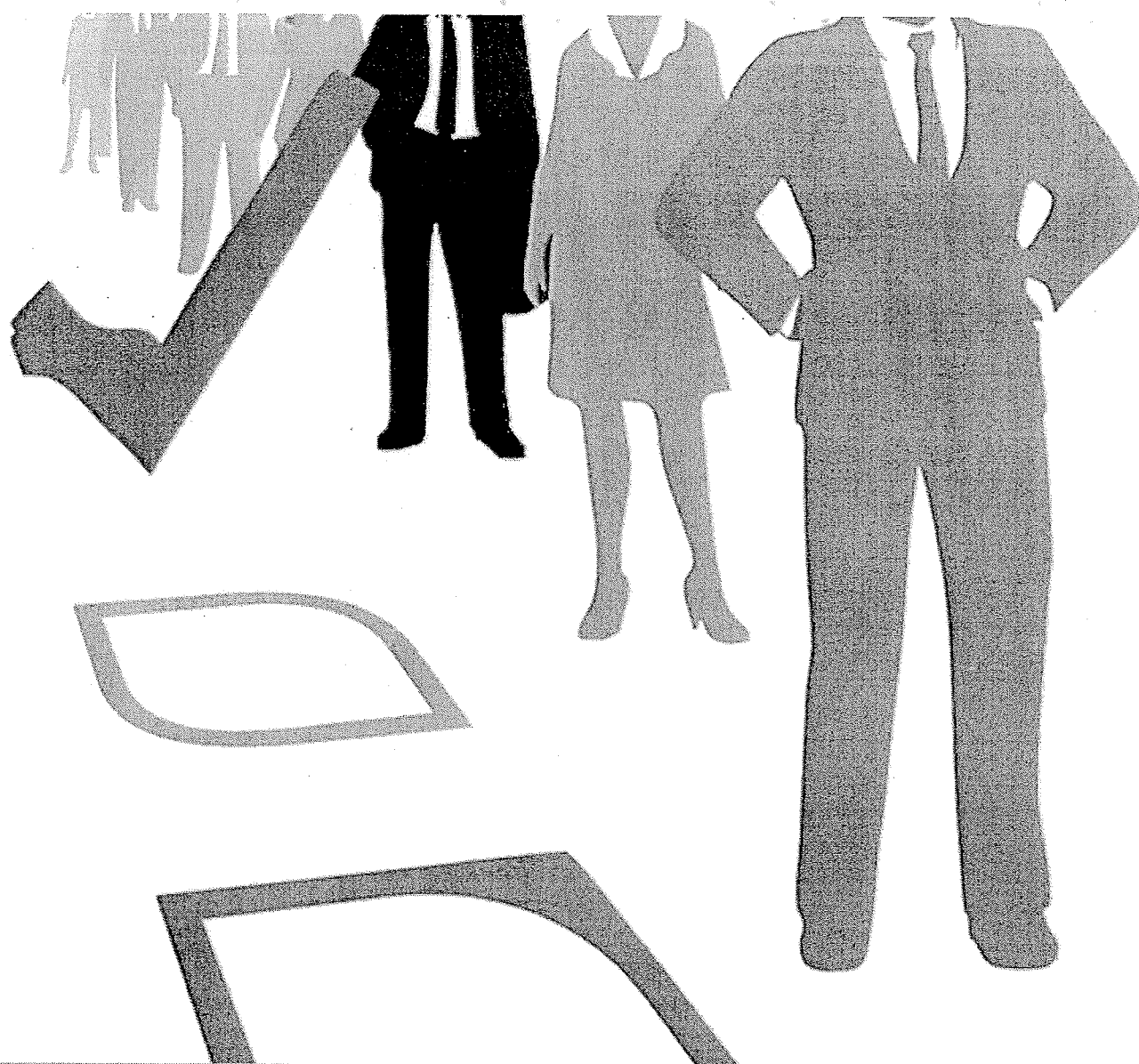
Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această

		competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

6. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minim 70% din punctajul maxim ponderat.



PROFILUL CANDIDATULUI

pentru postul de ADMINISTRATOR în cadrul
S.C. APĂ TERMIC TRANSPORT S.A. Sighișoara

CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului	2
2. Rolurile posturilor de administrator	2
3. Criterii de selecție.....	3

1. Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr.639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

2. Rolurile posturilor de administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernanță corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv acționarii, angajații și alte părți interesate. Mai jos sunt enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. Stabilirea strategiei și a direcției

Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

2. Supravegherea managementului

Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății. Aceasta include numirea și evaluarea directorilor executivi, stabilirea politicii de remunerare a conducerii și asigurarea că managementul funcționează eficient și în conformitate cu obiectivele stabilite.

3. Guvernanța și conformitatea legală

Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernanță corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.

4. Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate

Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

5. Gestionarea riscurilor

Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

6. Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.

7. Responsabilitatea fiduciară

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de nominalizare** – cumulum de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Criteriile prescriptive și proscriptive

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Criteriile de eligibilitate / criteriile proscriptive sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate generale:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art.30 alin. 9 și art.36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) sunt apți din punct de vedere medical;
- i) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- j) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criteriile prescriptive sunt cerințe "nice-to have", opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de nominalizare sunt:

1. majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
2. cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați;
3. cel mult (unul) / (doi) dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
------------------------	----------------------------

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2				
LOCALIZAREA CANDIDATURII				
Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de ... *Pentru optimizarea șanselor, puteți bifa mai multe categorii de post, pentru care doriți să fiți înscris și pe care sunteți eligibil	În cadrul societății/regiei			
	A1		Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul în domeniul	inginerie
	A2			economic
	A3			juridic
	A4			social
	A5			Domeniul de activitate al societății/regiei pentru care aplic
	A6		Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit	
	DG		Director General mandatat	Lucrez în cadrul autorității publice tutelare a societății pentru care aplic
	DEM		Director Economic mandatat	Lucrez în cadrul unei instituții publice
	DEC		Director Economic cu contract individual de muncă	Sunt funcționar public
	ADN		Alt post de Director mandatat	
Data				

SECȚIUNEA 3					
EDUCAȚIA					
Facultatea, universitatea și perioada studiilor			Titlul obținut		

SECȚIUNEA 4		
STUDII POST-UNIVERSITARE		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și universitatea)	Doctorat (domeniul și universitatea)

SECȚIUNEA 5

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ

(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Vechimea totală (în ani și luni)

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6

EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE TOTALĂ

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7

INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

SECȚIUNEA 8			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea	☐

Formular F1 – Cerere de înscriere

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

		sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Sunt sau am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu sunt sau nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
J	J1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe să fie contactate;	☐

SECȚIUNEA 9

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE

(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)

Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Am fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii (OUG nr. 109/2011 art. 36, alin 7);	☐	☐
4	Am fost revocat de către CA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii (OUG nr. 109/2011 art. 30, alin 9);	☐	☐
5	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;	☐	☐
6	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
7	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	☐	☐
8	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐
9	Sunt membru(membră) a unui partid politic	☐	☐
10	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

11	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
12	Nu detin inscrișuri în cazierul fiscal	☐	☐
13	Nu detin inscrișuri în cazierul judiciar	☐	☐

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziție / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.	☐	☐

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii **'Dvs'** sau **'Candidatul'**.

Când discutăm despre **'noi'** sau despre **'Companie'**, ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională (**'Activitățile noastre'**). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de **'Date cu caracter personal'**.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruire sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluiași sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;

- 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
- 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asociere în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o bază legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi *realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7)*. Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura cu care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucram modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume	
Data	

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume	
Data	

ANUNȚ de RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMERCIALE APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru 4 (patru) posturi de membru în Consiliul de Administrație al **S.C. Apă Termic Transport S.A.**

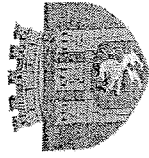
Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare.

Candidații eligibili pentru această procedură de recrutare și selecție trebuie să satisfacă următoarele cerințe de participare:

- a) Au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) Îndeplinesc toate cerințele prevăzute în O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare

Criteriile de selecție precum și conținutul, modul de derulare și planificarea etapelor procesului de recrutare și selecție sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.primariasighisoara.ro, www.attsighisoara.ro, precum și pe www.pluri.ro.

Dosarele de candidatură vor fi în mod obligatoriu depuse până la data de _____ 2024 atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, așa cum este descris în anunțul detaliat postat la adresele web anterior menționate.
Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.



Consiliul Local
al Municipiului Sighișoara

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMERCIALE APĂ TERMIC TRANSPORT S.A. SIGHIȘOARA

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara anunță declanșarea procedurii de selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii a 4 (patru) membri în Consiliul de Administrație al societății. Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.

1. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură

- 30 zile de la apariției anunțurilor de recrutare
- Dosarele se depun atât în format letric cât și electronic

Realizarea Listei Lungi

- 5 zile de la expirarea anunțului
- Comunicarea rezultatelor către candidați

Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte

- 5-10 zile de la Lista Lungă
- Comunicarea rezultatelor către candidați

Depunerea declarațiilor de intenție

- 15 zile de la comunicarea includerii pe lista scurtă
- Declarațiile se depun atât în format letric cât și electronic

Interviurile de selecție finală

- 5 zile de la expirarea anunțului
- Comunicarea rezultatelor către candidați

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

2. CERINȚE DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii celor 4 administratori din cadrul S.C. Apă Termic Transport S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au cel puțin 3 ani de experiență ca membru al unor comitete de audit; acest criteriu este valabil pentru postul de administrator cu expertiză în domeniul auditului financiar;
- c) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art.30 alin. 9 și art.36 alin. 7 din O.U.G nr.109/2011;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru

- instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- f) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
 - g) au capacitate deplină de exercițiu;
 - h) sunt apți din punct de vedere medical;
 - i) nu au înregistrări în cazierul fiscal;
 - j) nu au înregistrări în cazierul judiciar;
 - k) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

3. CRITERII DE EVALUARE

Aceste criterii, prezentate în detaliu în Planul de Selecție Componenta Integrală sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanta corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii!

4. DEPUEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depus în mod obligatoriu:

- până cel târziu în data de 2024,
 - atât în format letric cât și în format electronic
- **Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură membru CA S.C. Apă Termic Transport S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la sediul Pluri Consultants România S.R.L., situat pe str. Barbu Văcărescu Nr. 164 A, incintă Hotel CARO, cod poștal 020332, sector 2, București.

➤ **Dosarul electronic**

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic este obligatorie și se va face la adresa de e-mail 109@pluri.ro. Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word**.
- CV-ul va fi transmis **în format Word**.
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion.
- **NU** vom lua în considerare dosarele de candidatură scanate integral într-un singur document, nici documentele solicitate în format Word și transmise ca imagine scanată, nici documentele fotografiate cu telefonul.
- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA ATT S.A. Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA ATT S.A. Popescu Ion 2”, etc.)

5. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioară absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată,

- g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.primariasighisoara.ro, www.attsighisoara.ro și www.pluri.ro. În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

6. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este imperios necesar ca **adresa de e-mail și numărul de telefon** trecute în CV să fie corecte și active.

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de rerutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către expert sau de către membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării.
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- vi. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

CONTRACT DE MANDAT
nr. din data de

Art. 1. Părțile contractului

SOCIETATEA COMERCIALĂ APA TERMIC TRANSPORT S.A., cu sediul social în Str. Calea Baraților, nr. 11, județul Mureș, România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J26/229/1998, având CUI 1225869, reprezentată prin Dl , identificat cu CI seria nr. , CNP, în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu nr. din, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul" sau "Societatea")

și

Dl....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

denumite în continuare în mod individual "Partea" sau "Părțile",

- Având în vedere Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. din, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind *guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea 187/2023, se numește Dl./Dna în funcția de membru al Consiliului de Administrație al Societății, prin finalizarea procedurilor de selecție pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație al Societății, pentru o perioadă de 4 ani, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (1) al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare,

- forma și conținutul Contractului de mandat a fost aprobată, remunerația cuvenită Administratorului sunt stabilite prin prezentul Contract de Mandat, în conformitate cu prevederile Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. din, precum și

- în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Părțile au convenit încheierea prezentului Contract de mandat (numit în continuare "Contractul de mandat"), obligandu-se în termenii și condițiile acestora.

Art. 2. Durata mandatului

- 2.1 Prezentul Contract de mandat își produce efectele de la data încheierii, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de2024, până la data de2028,
- 2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

Art. 3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art. 4. Drepturile și obligațiile administratorului

4.1. Drepturile administratorilor

- 4.1.1. Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- 4.1.2. Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 4.1.3. Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 4.1.4. Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 4.1.5. Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
- 4.1.6. Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3[^]3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

4.2. Obligațiile administratorilor

- 4.2.1. Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 4.2.2. Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/ Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 4.2.3. Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

- 4.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 4.2.5. Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 4.2.6. Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
- 4.2.7. Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 4.2.8. Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 4.2.9. Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 4.2.10. Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 4.2.11. Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 4.2.12. Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 4.2.13. Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 4.2.14. Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 4.2.15. Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 4.2.16. Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2.17. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 4.2.18. Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 4.2.19. Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1. Drepturile întreprinderii publice

- 5.1.2. Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 5.1.3. Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

5.1.4. Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.1.5. Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

5.1.6. Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2. Obligațiile întreprinderii publice

5.2.1. Să realizeze plata remunerației;

5.2.2. Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

5.2.3. Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.2.4. Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art. 6. Răspunderea părților

6.1. Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. A.T.T. S.A., hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

6.2. Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. A.T.T. S.A. în exercițiul prezentului mandat.

6.3. S.C. A.T.T. S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

6.4. În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune-interese conform prevederilor art. 4.1.6 din prezentul Contract de mandat.

Art. 7. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1. Aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

7.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

7.3. Supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

7.4. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

7.5. Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

7.6. Stabilirea și aprobarea remunerației directorilor;

7.7. Asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

7.8. Elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 8. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1. Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

8.2. Prezentul Contract încetează prin:

- de drept, la expirarea perioadei mandatului pentru care a fost încheiat;
- revocarea Mandatarului;
- renunțarea MANDATARULUI la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- încetarea personalității juridice a MANDANTULUI ori decesul MANDATARULUI sau punerea sub interdicție judecătorească a MANDATARULUI;
- apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- alte cauze prevăzute de lege.

8.3. Prezentul Contract se reînnoiește în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023.

Art. 9. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Consiliul de Administrație al S.C. A.T.T. S.A. sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art. 10. Criterii de integritate și etică

10.1. Mandatarul are următoarele obligații:

- (i) să respecte Codul de etică al Societății;
- (ii) să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese;
- (iii) să înștiințeze Consiliul de Administrație ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- (iiii) să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art. 11. Loialitate

11.1. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți/companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se afla în relații comerciale cu Mandantul, parte la Contractul de mandat în îndeplinirea acestei obligații.

11.2. Mandatarul va înștiința Consiliul de Administrație ori de câte ori știe ca sunt interesate în anumite operațiuni soțul/soția, rudele, ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv unui membru al Consiliului de Administrație, unui acționar al societății sau un angajat al unui acționar al societății.

Art. 12. Remunerația membrilor consiliului

12.1. În conformitate cu prevederile Hotărârii Adunării Ordinare Generale a Acționarilor cu nr din data de..... pentru exercitarea mandatului, Administratorul trebuie să primească indemnizație fixă de..... lei;

Plata indemnizației lunare se va face până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care indemnizația este cuvenită Mandatarului, în contul bancar indicat de acesta. Se vor reține direct de către S.C. A.T.T. S.A. și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările române și dispozițiile legale în vigoare;

12.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

12.3. În cazul membrilor executivi, remunerația este alcătuită dintr-o componentă fixă lunară și o componentă variabilă.

12.3.1 Componenta fixă lunară poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- (i) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- (ii) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- (iii) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- (iv) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

12.3.2 Componenta variabilă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de

performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului, și se acordă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- (i) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- (ii) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- (iii) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- (iv) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- (v) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- (vi) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

12.4. Plata componentei variabile se face anual, aceasta urmând să fie proporțională gradului de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Componenta de Administrare a Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1. În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.

13.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, Mandatarul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

14.1.1. termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. A.T.T. S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. A.T.T. S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

14.1.2. programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. A.T.T. S.A.;

14.1.3. algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de

S.C. A.T.T. S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibililor clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii) reducerea S.C. A.T.T. S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

14.1.4. faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

14.1.5. strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. A.T.T. S.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

14.1.6. orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C. A.T.T. S.A., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

14.2. Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

14.3. Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. A.T.T. S.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

14.4. Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei părți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

14.4.1. a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

14.4.2. era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. A.T.T. S.A. către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

14.5. Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

14.6. În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. A.T.T. S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. A.T.T. S.A. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

14.7. Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. A.T.T. S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1. Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

15.2. În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

15.3. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1. În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

17.1. În baza prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii pentru desemnarea independenței administratorului:

- (i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- (ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- (iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- (iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;

- (v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- (vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- (vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- (viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- (ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art. 18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

18.1. Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forța majoră

19.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

19.2. Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

19.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

19.4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

20.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art. 21. Alte clauze

21.1. Presentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. A.T.T. S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevazute de lege.

21.2. Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

21.3. Orice comunicare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document de comunicat în baza prezentului Contract de mandat de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerată ca fiind comunicată.

(i) fie în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc,

(ii) fie la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată. În modalitățile de comunicare prevăzute la pct. (i) și (ii) dacă este trimis(ă) Mandantului, va fi adresată după cum urmează:

Către: Societatea Comercială APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.

În atenția: Reprezentantului Adunării Generale a Acționarilor

Adresa: Str. Calea Baraților, nr. 11, județul Mureș, e-mail:

În modalitățile de comunicare prevăzute la pct. (i) și (ii) dacă este trimis(ă) Mandatarului, va fi adresat(ă) după cum urmează:

În atenția: Dlui/Dnei. Administrator al Societății Comerciale APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.

Adresa: Str. Calea Baraților, nr. 11, județul Mureș, e-mail:

(iii) fie în următoarea zi lucrătoare după data primirii confirmării de trimitere la adresa de e-mail prevăzută mai sus ori la altă adresă de e-mail uzuală în relațiile dintre Mandant și mandatar, atunci când comunicarea se realizează electronic.

21.4. În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/înștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresă va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate înștiințările în baza prezentului Contract de mandat numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

21.5. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

21.6. În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

21.7. Presentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

21.8. Prezentul Contract de mandat este încheiat în limba română.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,, în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT
S.C. A.T.T. S.A.

.....

MANDATAR

.....

Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale

H.G. nr. 639/2023

Art. 18

Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 19

(1) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin Autoritatea Publică Tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.

(2) În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

Art. 20

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.

(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociațiilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 22

Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țințelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 23

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioadă de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în

ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT
S.C. A.T.T. S.A.

MANDATAR

Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu nr. din, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit în continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

Capitolul 1. Definiții

În cadrul prezentului Acord de Confidențialitate termenii folosiți vor avea înțelesurile indicate mai jos:

Reprezentanții S.C. APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.	sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite sa reprezinte și sa angajeze juridic societatea;
---	--

Mandatar Contractul	Administratorul este Contractul de Mandat nr. _____ din data de
------------------------	--

_____ încheiat între S.C. A.T.T. S.A. și Mandatar;

Informațiile Confidențiale sunt:

Toate informațiile, informațiile sensibil comercial și datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activității acestuia care pot fi folosite în orice formă și pe orice suport și care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilații, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile furnizate de către _____ S.A. și/sau de Reprezentanții acesteia;

Informații clasificate "Secret de serviciu" sunt informațiile aparținătoare _____ S.A. care sunt înregistrate și marcate corespunzător în conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

Informații deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informații nu au fost furnizate sub incidența unui angajament de confidențialitate sau care nu fac obiectul altor obligații de confidențialitate asumate de către Mandatar față de _____ S.A. și/sau reprezentanții _____ S.A.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informațiile Confidențiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidențialitate îi va reveni Mandatarului;

Informații care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijența Mandatarului;

Informații puse la dispoziția Mandatarului în mod legal și fără obligația de confidențialitate de către un terț care la rândul său după cunostinta Mandatarului nu este ținut de obligația de confidențialitate față de _____ S.A. și/sau reprezentanții _____ S.A.

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum și contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidențialității asupra Informațiilor Confidențiale în activitatea de administrare, precum și angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI și prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioadă de doi ani de la încetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Partilor sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile

expres ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al _____ S.A.;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat _____ S.A. dacă Mandatarului i se aduce la cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Informațiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziția Mandatarului pentru studiu numai la sediul _____ S.A., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Capitolul 3. Situații speciale

În situația în care oricare parte are cunoștință de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informației Confidențiale, va notifica cealaltă parte despre aceasta și va depune toate diligențele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente și/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informațiilor Confidențiale.

Informațiile Confidențiale sunt și vor rămâne proprietatea _____ S.A., iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informației Confidențiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligația restituirii către cealaltă parte a tuturor informațiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în același termen Mandatarul va distruge sau va șterge orice document sau fișier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod și pe orice suport care constă în/sau poate conține informații redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informații sunt Informații Confidențiale.

Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informațiilor Confidențiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealaltă părți în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidențialitate orice cerere de divulgare a unei Informații Confidențiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul Acord de Confidențialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidențialitate, au dreptul de a cere în instanță recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor și obligațiilor menționate în prezentul Acord de Confidențialitate și în acest sens se va adresa instanței competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligațiile prezentului Acord de Confidențialitate, Părțile au dreptul să divulge Informații Confidențiale dacă și numai în cazul în care divulgarea de Informații Confidențiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorități și instituții publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanței judecătorești.

Într-o astfel de situație fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil și, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluții adecvate de protejare a Informațiilor Confidențiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluții de protecție.

În absența unei astfel de măsuri de protecție sau a renunțării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidențialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informațiile Confidențiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerințele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obținerii unor asigurări suficiente că Informațiile Confidențiale divulgate, vor fi tratate și utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidențial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidențialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română și va trebui să fie transmisă la adresa menționată la Capitolul Părțile.

O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poștă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepția cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepția cazului în care e-mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabilă

Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariției unui conflict între Părți în legătură cu prezentul Acord de Confidențialitate, Părțile se vor întâlni și vor încerca rezolvarea amiabilă a neînțelegerii. În cazul în care Părțile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

Prezentul Acord de Confidențialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat și continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziții finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidențialitate se realizează cu acordul scris al Părților.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidențialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile și își produc efectele în condițiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidențialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT
S.C. A.T.T. S.A.

MANDATAR

la H.C.L. nr. 34/28.03.2024

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

*privind administratorii și directorul general ai
Societății APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.*

I. Introducere

Prezenta **SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI** a fost întocmită în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul document are un statut orientativ, exprimând așteptările autorității publice Municipiul Sighișoara în ceea ce privește administrarea și conducerea operativă a **Societății APĂ TERMIC TRANSPORT S.A.**, în concordanță cu obiectivele generale de administrare a societății.

Rolul **Scrisorii de așteptări** este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de la Consiliul de Administrație și conducerea operativă ale societății.

II. Prezentare generală

Numele societății:

Societatea Apă Termic Transport S. A.

Număr de înregistrare:

La Oficiul Registrului Comerțului: J 26/229/1998

Cod de identificare fiscală: RO 1225869

Forma juridică de constituire (SRL / SA / SCA / SNC):

Societate pe Acțiuni

Adrese, tel, fax:

Sediul social – Albești, str. Calea Baraților, nr.11, jud. Mureș

Tel/fax: 0265-772 352

E-mail: attsasighisoara@yahoo.com

Tipul activității principale și codul CAEN:

Obiectul de activitate principal:

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

Capital social

Capitalul social al Societății Apă Termic Transport S.A. este de 461.190 lei, împartit în 46.119 acțiuni nominative în valoare nominală de 10 lei fiecare, subscrise în întregime de acționarul unic Consiliul Local Sighișoara.

Scurt istoric

În baza prevederilor O.U.G. nr. 30/1997 și a Legii nr. 207/1997, precum și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local a Municipiului Sighișoara nr. 9/26.02.1998, Regia Autonomă de Gospodărie Comunală Locativă și Transport Urban de Persoane Sighișoara s-a restructurat din regie de interes local în societate comercială sub denumirea Societatea Comercială Apă Termic Transport S.A., fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Mureș cu numărul J 26/229/1998 din 03.03.1998.

Societatea Apă Termic Transport S.A. a preluat de la R.A.G.C.L.T.U.P. Sighișoara toate drepturile și obligațiile acesteia, cu preluarea mijloacelor fixe din domeniul public în concesiune, conform obiectului de activitate prevăzut în actul constitutiv al societății. Astfel, din capitalul social al R.A.G.C.L.T.U.P. Sighișoara în suma de 3.139.798 RON, societatea Apă Termic Transport S.A. a preluat un capital social de 461.192,50 RON.

În urma creării operatorului regional de servicii publice de apă și canalizare, S. C. "Compania Aquaserv" S. A., activitățile de captare, tratare și distribuție apă potabilă, canalizare și epurare au fost preluate în luna ianuarie 2007 de către aceasta companie, principala activitate a Societății Apă Termic Transport S. A. Sighișoara devenind transportul public de persoane în Municipiul Sighișoara.

III. Cadrul legal

Cadrul legal de functionare al Societății APĂ TERMIC TRANSPORT SA este dat în principal de legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația și reglementările existente în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice în general, precum și cu alte acte normative, respectiv:

3.1. Cadrul legal general

Legea 31/1990 privind societățile;

Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Hotărârea de guvern nr.123/2002- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 92/2007, legea serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului nr. 353/2007 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;

Ordonanței Guvernului nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;

Ordinului nr. 263/2007 al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice privind aprobarea Normelor-cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local.

Ordinului nr. 272/2007 al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;

Legea nr. 114/1996, republicată, Legea locuinței;

Legea nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 109/2011 (actualizată), privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 26/2012, privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;

Cod civil.

3.2. Cadrul legal special

Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 9/1998 privind înființarea Societății Apă Termic Transport S.A. Sighișoara

Actul constitutiv al Societății Apă Termic Transport S.A.;

Contractul de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Municipiului Sighișoara nr. 52.021 din 29.12.2022;

Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare a fondului locativ și spații cu altă destinație decât locuință aflate în domeniul privat al Municipiului Sighișoara și în domeniul privat al statului, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 20.284/08.06.2023, iar la Societatea Apă Termic Transport S.A. cu nr. 1.297/08.06.2023

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de Iluminat Public în Municipiul Sighisoara Nr. 6641 din 12. 03.2018;

Activitatea de administrare a condominiilor, desfășurată în baza contractelor de prestări-servicii încheiate între societate și clienți-persoane fizice având calitatea de chiriași în blocurile ANL.

IV. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Contextul național Obiectivul principal al Strategiei Guvernului în domeniul transporturilor îl reprezintă asigurarea infrastructurii și serviciilor de transport, ca suport al activității economice și sociale, pentru îmbunătățirea calității vieții.

În România, prioritățile din punct de vedere al infrastructurii de transport sunt definite de Master Planul General de Transport al României MPGTR. România este angrenată în procesul de dezvoltare a infrastructurii de transport ca o condiție de dezvoltare sustenabilă pentru asigurarea creșterii economice, crearea de locuri de muncă în economie, precum și pentru îmbunătățirea mobilității populației și al mediului de afaceri pe o piață europeană în continuă dinamică de creștere și competitivitate economică. Pentru România, dezvoltarea infrastructurii de transport reprezintă un obiectiv strategic pe termen mediu și lung, în toate sectoarele specifice: transport rutier, transport feroviar, transport naval și transport aerian.

Astfel, viziunea strategică a Ministerului Transporturilor, este dată de Master Planul General de Transport al României, document agreat de către Comisia Europeană și aprobat prin Hotărâre de Guvern pe data de 14.09.2016. Acesta constituie un instrument strategic de planificare a intervențiilor majore (proiecte și alte acțiuni) pentru perioada 2016-2030 ce sunt semnificative pentru obiectivele de transport la scară națională. Master Planul General de Transport are asociată Strategia de Implementare ce definește prioritizarea proiectelor, programul de eșalonare a proiectelor, perioada acestora de implementare și sursa de finanțare.

În deplină coerență cu misiunea generală definită pe plan național prin MPGTR, societatea va asigura implementarea efectivă a următoarelor principii în funcționare:

- eficiența economică, urmând ca societatea să genereze beneficii mai mari decât costurile și să reducă la minim/zero externalitățile serviciilor de orice natură;
- siguranța, urmând ca societatea să asigure infrastructura necesară la standardul de calitate și siguranță minim rezonabilă pe plan european;
- sustenabilitate și predictibilitate economică și operațională;
- responsabilitate pentru mediu și alinierea la agendele europene, în așa fel încât activitatea proprie să fie neutră din punct de vedere al impactului de mediu în anul 2030.

4.1. Relațiile instituționale

- Relațiile instituționale pe verticală ale Societății Apă Termic Transport S.A. Sighisoara cu *Ministerul Finanțelor Publice* și *Agenția Națională de Administrare Fiscală*: relații de conformare prin plata la termenul legal de scadență a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.

- Relațiile instituționale pe orizontală ale Societății Apă Termic Transport S.A. Sighisoara cu serviciile publice deconcentrate: relații de colaborare și conformare.

- Relațiile instituționale cu Consiliul Local Sighisoara:

- o relații de conformare prin plata la termenul legal de scadență a datoriilor către bugetul local;
- o relații contractuale și de colaborare ce decurg din executarea contractelor de concesiune a serviciilor de utilitate publică.

4.2. Relația cu consumatorii

Relația cu consumatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Îmbunătățirea calității serviciilor prestate** – îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor, prin creșterea calității și eficienței serviciului de transport public local de persoane,

serviciilor de administrare și producere și distribuție energie termică;

- **Transparentizarea fluxurilor comunicaționale** - asigurarea transparenței în ceea ce privește delegarea gestiunii serviciului de transport public local de persoane și stabilirea tarifelor precum și informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul de activitate;

- **Soluționarea promptă a reclamațiilor** - se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu cetățenii, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârgă coercitivă pentru angajați în vederea îmbunătățirii relației cu cetățenii;

- **Constientizare și implicare** – constatarea deficiențelor apărute și remedierea acestora în cel mai scurt timp, corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente și acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane;

- **Confidențialitate** - se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor;

- **Performanță**- pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, și continuând cu creșterea siguranței în exploatare și asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport, precum și reabilitarea și modernizarea infrastructurii aferente serviciului de transport local de călători precum și cu eficientizarea în raporturile contractuale.

4.3. Relația cu acționarii

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

- **Transparență și comunicare** - anual va fi înaintat Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare. De asemenea, acționarii vor fi informați cu privire la deciziile Consiliului de administrație, fiind invitați să participe la aceste întâlniri;

- **Management participativ** – deciziile strategice ce cad în sarcina Consiliului de administrație vor fi adoptate cu avizul consultativ al Adunării Generale a Acționarilor, instituindu-se la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă;

- **Implicare activă**- acționarii vor fi consultați cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor sau în cazul situațiilor prevăzute de lege;

4.4. Relația cu directorii

Relația cu directorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Disciplină și autoritate** – vor fi instituite criterii suplimentare de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;

- **Instruire** – va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului, pe fondul existenței unui număr ridicat de manageri de nivel mediu și inferior care sunt mult prea puternic ancorați în activitățile coordonate, tratând în subsidiar aspectele manageriale ale muncii prestate;

- **Planificarea succesorală** - la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilizării totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere; persoanele în cauză vor urma la rândul lor programul de formare profesională destinat managerilor și vor dispune de aceeași autonomie decizională în raport cu subordonații;

- **Tratament nediscriminatoriu**- rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic;

- **Evitarea conflictului de interese** - administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către manageri nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

4.5 . Relația cu angajații

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Stabilitate și motivare** – angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței, și vor fi menținute toate stimulentele extrasalariale de care beneficiază în prezent angajații societății;
- **Armonizarea intereselor** - vor fi organizate întâlniri între administratori și liderii de sindicat, în vederea apropierei managementului de execuție și adoptării unor măsuri operative de a veni în întâmpinarea nevoilor exprimate de angajați;
- **Consolidarea spiritului de echipă** – vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia.

4.6. Relația cu alți colaboratori

Relația generală cu alți colaboratori va avea la bază următoarele linii directoare:

- **Acces direct la informație** – Societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, nivelurile și politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public.
- **Corectitudine** - Societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății;
- **Nediscriminare.**

Aceste linii directoare vor fi respectate de către directorii și personalul societății, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

V. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

5.1. Principii generale de management privind administrarea Societății Apă Termic Transport S.A.

5.1.1. Principiul managementului participativ

Se propune operaționalizarea acestui principiu, cel puțin prin următoarele acțiuni:

- permanetizarea, cu frecvență regulată (săptămânală sau bi-lunară) a sedințelor de tip „board de management”, cu participarea managementului de nivel superior (director general și directori executivi), precum și a unor invitați din partea managementului de nivel mediu (șefi ai sectoarelor funcționale și șefi de birouri).
- implementarea, respective respectarea principiilor guvernantei corporative, reglementate prin OUG nr.109/2011.
- consultarea salariaților/sindicatului folosind diverse chestionare cu privire la principalele decizii cu impact în zona de resurse umane.

5.1.2. Principiul supremației obiectivelor - corespunzător ierarhiei și obiectivelor stabilite este nevoie să se stabilească ierarhia și dimensiunile subdiviziunilor organizatorice, ceea ce va duce la concentrarea principalelor resurse umane din societate în sectoarele de muncă cele mai importante.

Acest principiu va fi implementat, prin două acțiuni:

- Formalizarea sistemului categorial de obiective organizaționale prin introducerea unui set de documente previzionale, care va include cel puțin următoarele: Strategia globală de dezvoltare, Planul de administrare al societății, Planul de management al societății, Strategii de dezvoltare la nivelul ariilor funcționale cheie (resurse umane, informatizare, investiții);

- Implementarea sistemului de control intern managerial, ca mijloc de monitorizare și control al gradului de realizare a obiectivelor, prin utilizarea pe scară largă a indicatorilor de performanță.

5.1.3. Principiul permanenței managementului.

Pentru fiecare post de conducere trebuie să fie prevăzută o persoană care să poată înlocui oricând titularul său. Planul de management prevede operaționalizarea principiului prin cel puțin 3 măsuri în sfera resurselor umane:

- generalizarea sistemului de evaluare a performanțelor la nivelul tuturor verigilor organizatorice și posturilor din cadrul societății, măsură care va permite o evaluare pertinentă a personalului și implicit o identificare a angajaților cu potențial de a suplini posturile de conducere.

- elaborarea și actualizarea permanentă a strategiei de dezvoltare a resurselor umane, în corelare cu obiectivele strategice ale organizației, care va include o componentă privind planificarea succesorală;

- operaționalizarea de planuri de carieră pentru pozițiile din organizație care sunt considerate de importanță strategică.

Viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății Apă Termic Transport S.A. este fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare și modernizare.

Direcțiile de dezvoltare a Societății Apă Termic Transport S.A., definite prin Planul de Administrare, au la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalii săi colaboratori: consumatori, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori.

Membrii Consiliului de Administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea Apă Termic Transport S.A. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate a Uniunii Europene. În consecință, administratorul societății va avea misiunea de a asigura implementarea acestor deziderate în activitatea tehnico-operativă și economico-financiară curentă a societății.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de activitatea de prestări servicii și producție și activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă, un obiectiv strategic al societății fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

5.2. Priorități strategice privind administrarea Societății Apă Termic Transport S.A.

Realizarea obiectivelor strategice va fi susținut de operaționalizarea următoarelor priorități strategice:

1. Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Societății Apă Termic Transport S.A. și, ulterior, un model de auto-evaluare/evaluare a acestuia ca tehnică principală de management utilizată de societatea Apă Termic Transport S.A..

2. Îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru toate verigile organizatorice din cadrul societății și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de sector, birou și la nivel de post.

3. Continuarea lucrărilor de re tehnologizare și reabilitare a unor obiective aflate în administrare, care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului.

4. Creșterea gradului de informatizare a societății prin extinderea sistemului informatic la nivelul activităților care în prezent sunt mai puțin informatizate.

5. Accelerarea proceselor investiționale prin respectarea cu strictețe a graficelor de implementare a proiectelor de investiții, cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.

6. Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciile furnizate, având la bază principiul acoperiri, pe cât posibil, tuturor costurilor.

7. Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare, având în vedere creșterea volumului cheltuielilor financiare necesare rambursării creditelor.

8. Creșterea volumului investițiilor realizate din surse proprii de finanțare și dotări cu utilaje și echipamente de lucru mai performante.

9. Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe motivarea valorilor și pe stimularea performanțelor, cu scopul de a avea un cadru propice unei activități eficiente și eficace.

10. Formarea permanentă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat, concomitent cu cultivarea mândriei de a fi angajat al Societății Apă Termic Transport S.A..

Alte obiective strategice:

1. Creșterea contribuției directe a societății, la dezvoltarea economică locală prin adaptarea rețelei de transport la noua structură a cererii de transport, în primul rând prin îmbunătățirea transportului locuitorilor către locurile de muncă.

2. Identificarea unor surse de finanțare și fonduri pentru modernizarea societății, concomitant cu crearea de noi locuri de muncă, în concordanță cu creșterea gradului de informatizare și rețehnologizare – achiziții mașini și utilaje performante, modernizări, infrastructură adecvată și asigurarea întreținerii acestora,

3. Îmbunătățirea continuă a nivelului de calitate al serviciilor livrate către clienți/călători, dezvoltarea unui sistem de transport inteligent și eficient.

4. Întărirea percepției publice = transport în siguranță și confort la standard urbane/metropolitan internaționale.

5. Fluidezarea traficului de călători

6. Diminuarea întârzierilor pe traseu.

5.3. Misiunea Societății Apă Termic Transport S.A.

Misiune declarată: **Calitate. Responsabilitate. Respect.**

Calitate - satisfacerea nevoilor clienților noștri la un standard ridicat reprezintă cel mai important desiderat. Ne dorim să oferim clienților noștri servicii de cea mai înaltă calitate, pentru că ei sunt cei mai importanți pentru noi. Ne interesează toate observațiile și nemulțumirile pe care le au pentru a reuși să îmbunătățim serviciile prestate.

Responsabilitate - dorim să arătăm clienților un respect și o responsabilitate, sporite. Ne pasa de modul lor de viață.

Respect - respectul față de client este cel mai important aspect al activității unei companii care se respectă. Ne dorim să îmbunătățim permanent modul de comunicare al angajaților noștri astfel încât clientul să fie mulțumit.

Misiunea, aplicată la domeniile de activitate ale societății, este:

1) *Furnizarea unui serviciu de transport public local nediscriminatoriu față de toți cetățenii municipiului Sighișoara, în condiții de calitate, confort și siguranță a călătorilor și a conducătorilor auto, în condiții de eficiență și eficacitate economică și cu un impact cât mai redus asupra mediului înconjurător.*

2) *Asigurarea unei activități de administrare a fondului locativ de stat în condiții de eficiență și eficacitate economică, urmărind permanent prioritizarea reparațiilor, creșterea calității acestora și reducerea termenelor de începere și efectuare a reparațiilor.*

3) *Asigurarea unei activități de iluminat public din Municipiul Sighișoara în condiții de creștere a gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale, precum și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.*

De asemenea, asigurarea existenței pe termen lung a societății, consolidarea poziției acesteia pe piață și creșterea profitului reprezintă imperativele care stau la baza desfășurării activității societății.

De respectarea politicii în desfășurarea acestor activități sunt responsabili toți angajații societății, care au obligația îndeplinirii normelor stabilite în regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile specifice aplicabile serviciilor de utilitate publică.

În consecință, prin această declarație de misiune, conducerea societății trebuie să asigure:

- respectarea legislației care reglementează serviciile publice delegate societății;
- o bună gestiune a serviciilor publice delegate;
- satisfacerea cerințelor tuturor clienților, fără discriminare;
- o calitate a serviciilor în deplină concordanță cu cerințele clienților;
- disponibilitatea resurselor necesare pentru prestarea acestor servicii;
- o continuă ridicare a calității profesionale a anagajaților, să comunice acestora orientarea către client și să asigure respectarea acestui deziderat;
- organizarea rațională a muncii, desfășurarea activităților într-un ritm normal de muncă și un climat care să garanteze o bună cooperare între angajați.

VI. Obiectivele societății

Pentru realizarea misiunii sale, Societatea Apă Termic Transport S.A. are următoarele **obiective strategice**:

1. *Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Societății Apă Termic Transport S.A. și, ulterior, un model de auto-evaluare/evaluare a acestuia ca tehnică principală de management utilizată de societatea Apă Termic Transport S.A..*
2. *Îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru toate verigile organizatorice din cadrul societății și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de sector, birou și la nivel de post.*
3. *Continuarea lucrărilor de re tehnologizare și reabilitare a unor obiective aflate în administrare, care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului.*
4. *Creșterea gradului de informatizare a societății prin extinderea sistemului informatic la nivelul activităților care în prezent sunt mai puțin informatizate.*
5. *Accelerarea proceselor investiționale prin respectarea cu strictețe a graficelor de implementare a proiectelor de investiții, cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.*
6. *Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciile furnizate, având la bază principiul acoperiri, pe cât posibil, tuturor costurilor.*
7. *Mentținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare, având în vedere creșterea volumului cheltuielilor financiare necesare rambursării creditelor.*
8. *Creșterea volumului investițiilor realizate din surse proprii de finanțare și dotări cu utilaje și echipamente de lucru mai performante.*
9. *Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe motivarea valorilor și pe stimularea performanțelor, cu scopul de a avea un cadru propice unei activități eficiente și eficace.*

10. Formarea permanentă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat, concomitent cu cultivarea mândriei de a fi angajat al Societății Apă Termic Transport S.A..

11. Creșterea contribuției directe a societății, la dezvoltarea economică locală prin adaptarea rețelei de transport la noua structură a cererii de transport, în primul rând prin îmbunătățirea transportului locuitorilor către locurile de muncă.

12. Identificarea unor surse de finanțare și fonduri pentru modernizarea societății, concomitent cu crearea de noi locuri de muncă, în concordanță cu creșterea gradului de informatizare și rețehnologizare – achiziții mașini și utilaje performante, modernizări, infrastructură adecvată și asigurarea întreținerii acestora,

13. Îmbunătățirea continuă nivelului de calitate al serviciilor livrate către clienți/călători, dezvoltarea unui sistem de transport inteligent și eficient.

14. Întărirea percepției publice în serviciile prestate de societate prin:

- transport în siguranță și confort la standard urbane/metropolitan internațional.
- fluidezarea traficului de călători și diminuarea întârzierilor pe traseu.

VII. Indicatori de performanță

Obiectivele întreprinderii publice se iau în calcul de către autoritatea publică tutelară atunci când sunt analizați, în vederea aprobării, indicatorii de performanță și componenta variabilă a remunerației administratorilor și directorilor.

Indicatorii de performanță se clasifică în funcție de modul de utilizare, astfel:

- a) indicatori de performanță - pentru monitorizarea performanței întreprinderilor publice;
- b) indicatori-cheie de performanță - pentru acordarea componentei variabile a remunerației pentru administratori și directori.

Sub aspectul indicatorilor de performanță și respectiv al indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează atât permanența activității societății pe parcursul duratei mandatului de administrator cât și performanța societății și a administratorilor acesteia, în raport cu obiectivele societății.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 - Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea următorilor indicatori de performanță, care îndeplinesc în același timp și rolul de indicatori cheie de performanță:

Nr crt	Categorie	Indicator	Date primare	Formula	Pondere
Indicatori financiari					
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital RCC	Cheltuieli de capital Total active	$RCC = \text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}$	5%
2	Finantarea	Rata lichidității curente RLC	Active curente (circulante) Datorii curente	$RLC = \text{Active curente} / \text{Datorii curente}$	10%
3	Finantarea	Lichiditatea imediată (Test acid) RLI	Active circulante Stocuri Datorii curente < 1 an	$RLI = (\text{Active circulante} - \text{Stocuri}) / \text{Datorii curente}$	5%
4	Finantarea	Leverul LEV	Datorii totale Total active	$LEV = \text{Datorii totale} / \text{Total active}$	10%
5	Operațiuni	Rata de rotație a activelor RRA	Cifra de afaceri netă Valoarea medie a tuturor activelor	$RRA = \text{cifra de afaceri netă} / \text{valoarea medie a tuturor active}$	10%
6	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor RCCr	Cifra de afaceri netă Creanțe la începutul perioadei Creanțe la sfârșitul perioadei	$RCCr = \text{Cifra de afaceri netă} / [\text{creanțe la începutul perioadei (T0)} + \text{creanțe la finalul perioadei (T1)}] / 2$	10%
7	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu ROE	Profit net Capital propriu	$ROE = \text{Profit net} / \text{Valoare capital propriu}$	5%
8	Rentabilitate	Marja netă a profitului MNP	Profit net Cifra de afaceri netă	$MNP = \text{Profit net} / \text{Cifra de afaceri netă}$	5%
9	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri netă RCAn	Cifra de afaceri perioadă curentă Cifra de afaceri perioadă anterioară	$RCAn = (\text{Cifra de afaceri netă}_{\text{curent}} - \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}) / \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}$	10%
Indicatori nefinanțari					
10	Clienți	Scorul satisfacției clienților SSC	Total număr evaluări de 4 și 5 Total număr evaluări	$SSC = \text{Total număr evaluări de 4 și 5} / \text{Total număr evaluări}$	5%
11	Angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat NOF	Total număr de ore de formare Total număr angajați	$NOF = \text{Total număr de ore de formare} / \text{Număr total de angajați}_t$	5%
12	Guverna corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație RMI	Nr. total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație Nr. total de membri din consiliul de administrație	$RMI = \text{Nr. total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație} / \text{Numărul total de membri din consiliul de administrație}_t$	10%
13	Guverna corporativă	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administrație NRCA	Nr. sedințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	$NRCA = \text{Nr. sedințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului}_t$	10%
TOTAL					100%

Îndeplinirea obiectivelor societății vă asigură îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu autoritatea publică tutelară, societăți financiar-bancare și terți.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea Societății Apa Termic Transport SA, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale Societății Apa Termic Transport SA, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății Apa Termic Transport SA, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va corela cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății Apa Termic Transport SA, și cu prevederile legale specifice/locale (regulamentele serviciilor publice, contractele de delegare, contractele de finanțare, etc.).

La analiza realizării indicatorilor de performanță se va ține seama de:

- gradul de asigurare de la bugetele locale și de la bugetul de stat a necesarului de subvenții și a ajutoarelor sociale stabilite potrivit legii;
- gradul de acoperire a facturilor de către instituțiile bugetare, școli, grădinițe, spitale, cămine etc., sume ce provin de la bugetele locale, județene sau bugetul de stat.

VIII. Specificația funcției de administrator și director general

8.1. Sarcinile pe care postul de administrator le impune

a) de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare și strategiei de afaceri generale ale Societății;

b) de a stabili politicile contabile și de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens propune spre avizare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

c) de a numi și revoca directorii cu atribuții delegate de consiliul de administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și de a stabili remunerația acestora;

d) de a supraveghea, îndruma și coordona activitatea directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație, personalului de conducere și angajaților Societății;

e) de a participa la ședințele consiliului de administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ, prin vot și de a participa la ședințele Adunării Generale a Acționarilor;

f) de a participa la ședințele comitetelor consultative ale consiliului de administrație în cazul în care administratorul va fi ales ca membru în aceste organe conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și la adoptarea propunerilor și recomandărilor acestor comitete prin vot;

g) de a efectua informările și raportările prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare, prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al directorului general, ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății și elaborează un raport anual privind activitatea Societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;

h) de a respecta pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;

i) de a convoca adunarea generală a acționarilor, prin decizie a consiliului de administrație, ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii și a Actului constitutiv al Societății;

j) de a concepe și monitoriza alături de ceilalți membri ai consiliului de administrație, strategia de dezvoltare a Societății, politicile interne și externe de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate;

k) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

l) de a organiza controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul societății;

m) de a îndeplini obiectivele/criteriile de performanță prevăzute în anexa la prezentul contract, în concordanță cu planul de administrare și cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;

n) în cazul neîndeplinirii, într-un semestru, a obiectivelor/criteriilor de performanță prevăzute în contract, quantumul remunerației lunare se va reduce cu un procent de până la 25%, în funcție de gradul de neîndeplinire a obiectivelor;

o) în cazul neîndeplinirii obiectivelor pe durata a două semestre consecutiv (1 an), reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor pot cere revocarea membrilor Consiliului de Administrație;

p) de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor;

q) de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea limitelor determinate în actul constitutiv al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor;

Alte atribuții conform Actului constitutiv al Societății Apă Termic Transport S.A.

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- stabilește organigrama societății;
- numirea și revocarea directorilor, a comitetului de nominalizare și remunerare și a comitetului de audit;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a societății precum și raportul de activitate pe fiecare an;
- stabilește regulamentul de organizare și funcționare a societății și a sucursalelor acesteia.
- supune aprobării adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierdere și bugetul de venituri și cheltuieli necesare activității societății;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

8.2. Sarcinile pe care postul de director general le impune

a) răspunde de întreaga activitate tehnico-operativă și economico-financiară a societății, situație în care va lua toate măsurile aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

b) este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul societății și va exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, nu va divulga informațiile și secretele confidențiale ale societății. Obligația de confidentialitate se menține pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului contract.

c) duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de mandat.

În acest scop mandatarul dispune de următoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat;
- negociază contractul colectiv de muncă;
- negociază contractele individuale de muncă;
- reprezintă Societatea ;
- încheie acte justificative în numele și pe seama societății; actele juridice pentru care, potrivit legii sau statutului societății, este necesară aprobarea adunării generale a acționarilor, le încheie numai potrivit acestei aprobări;
- acționează în instanță partenerii contractuali care nu respectă clauzele din contracte, precum și terțele persoane care aduc prejudicii societății;
- alte prerogative încredințate de adunarea generală a acționarilor.

d) prezintă Consiliului de Administrație trimestrial situația economico-financiară a societății, a stadiului realizării investițiilor și alte documentații solicitate.

Directorului general îi sunt interzise orice fel de activități în beneficiul unor societăți concurente sau societăți cu același domeniu de activitate. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției managerului, precum și asupra rudelor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

IX. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Serviciile de utilitate publică delegate societății Apă Termic Transport S.A. de către Consiliul Local Sighișoara sunt **servicii publice** destinate atât colectivității în ansamblu (transportul public local, întreținerea sistemului de iluminat public), cât și satisfacerii directe și în mod individual a unor cerințe specifice ale persoanelor care ocupă imobile din Fondul locativ de stat în baza unui contract de închiriere cu Societatea noastră (lucrări de întreținere).

Serviciile prestate de Apă Termic Transport S.A. satisfac cerințele cantitative și calitative ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile contractuale. Astfel, Societatea asigură funcționarea optimă a serviciilor concesionate, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele de organizare și funcționare. Totodată, Societatea asigură integritatea și întreținerea construcțiilor, echipamentelor, instalațiilor, autovehiculelor și dotărilor în conformitate cu dispozițiile legale care vizează protejarea domeniului public și a mediului, precum și protejarea sănătății populației.

Societatea exploatează în prezent bunurile proprietate publică a Municipiului Sighișoara pe care le administrează precum și bunuri proprii dobândite în condițiile legii.

X. Așteptări în ceea ce privește 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 fixează dividendele, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

În aceste condiții, AGA va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile OG nr. 64/2001

XI. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții

Programul anual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu Obiectivele strategice descrise mai sus, respectiv în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de transport public local, administrarea fondului locativ de stat și întreținerea rețelelor de iluminat public în municipiul Sighișoara.

Întreprinderea publică își va baza politica de investiții exclusiv pe baza analizei cost/beneficiu, urmând să ia decizii în domeniul investițiilor bazate exclusiv pe capacitatea acestora de a genera cel puțin venituri nete care să permită înlocuirea lor la finalul perioadei de amortizare normală.

Având în vedere dependența de fondurile publice pentru acoperirea diverselor tipuri de cheltuieli, găsirea surselor necesare pentru finanțarea investițiilor constituie o provocare, astfel încât programul de investiții anual și multianual va fi în strânsă corelare cu potențialul investițiilor de a genera venituri.

Planul de investiții anual și multianual, cu identificarea surselor de finanțare va fi prezentat autorității publice tutelare o dată cu bugetul de venituri și cheltuieli din anul în curs. Această modalitate de abordare a investițiilor este obligatorie, indiferent de sursa sau natura finanțării în baza căreia este realizată sau este previzionat să fie realizată

XII. Așteptări ale autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de conducere operativă de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și hotărârri:

- a) hotărârriile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit extern anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație 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. Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar. Raportul anual este prezentat adunării generale a acționarilor, care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind: structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe, criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

XIII. Așteptări ale autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

1. Serviciul de transport public local prin curse regulate

Dezvoltarea serviciului de transport public în Sighișoara vizează trei obiective principale ale creșterii calității acestuia și anume:

- creșterea accesibilității prin extinderea rețelei de transport public;
- oferirea unui transport public ecologic în municipiu și creșterea frecvenței curselor;
- elaborarea unor norme complexe de apreciere a calității serviciului care vor permite o mai bună cuantificare și evaluare a îndeplinirii criteriilor de calitate.

Calitatea serviciului de transport public de călători se identifică cu conceptul complex al *nivelului serviciului – Level of service (LOS)* care include principalele dimensiuni ce definesc serviciul, respectiv: prețul, durata călătoriei, frecvența serviciului (repetarea regulată pe o perioadă de timp, a aceluiași serviciu), confortul (studiile arată că transportul obosește organismul uman, astfel că în prezent se pune problema diminuării acestei oboseli prin asigurarea unui anumit grad de confort care constă în: creșterea frecvenței serviciului pentru reducerea timpului de așteptare în stații, reducerea aglomerației, climatizarea habitaculurilor mijloacelor de transport, scaune confortabile, confortul în timpul deplasării – decelerări și accelerații), regularitatea (măsura în care este respectat un anumit grafic de circulație), siguranța, accesibilitatea serviciului, calitatea infrastructurii (amenajarea stațiilor, numărul punctelor de vânzare a biletelor/legitimațiilor), adaptarea serviciului unor categorii speciale de călători, densitatea rețelei, poluarea mediului.

2. Administrarea și întreținerea fondului locativ de stat

Această activitate implică gestionarea *Fondului locativ de stat (FLS)* care include atât

administrarea cât și întreținerea și repararea imobilelor și a *spațiilor cu altă destinație* care alcătuiesc domeniul privat al Consiliului Local Sighișoara.

Obiectivele vizează îmbunătățirea serviciului prin:

- creșterea eficienței, a calității reparațiilor,
- reducerea termenelor și a perioadei de timp în care se efectuează reparațiile,
- perfecționarea angajaților.

3. Iluminat Public

Activitatea implică următoarele prestații și lucrări:

- a) întreținerea – Menținerea în starea de funcționare a elementelor aparținând sistemului de iluminat public pentru Asigurarea funcționării continue și optime a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public prin înlocuirea componentelor dictate de menținerea parametrilor lumino-tehnici la nivelele standardului EN13201/2004 și a unui raport optim între acești parametri și consumul de energie electrică.
- b) realizarea iluminatului festiv/iluminat festiv de sărbători prin închirierea/achiziționarea, montarea și demontarea echipamentelor. pentru execuția lucrărilor de iluminat festiv se vor utiliza numai surse cu tehnologie LED. Produsele utilizate: figurine 3D, 2D, brad împodobit cu înălțimea de peste 15 m, plase luminoase, țurțuri luminoși, ghirlande luminoase;
- c) montarea/demontarea și asigurarea de asistență tehnică pentru instalațiile electrice necesare în cadrul manifestărilor cultural-artistice din municipiul Sighișoara;
- d) modernizarea și extinderea infrastructurii sistemului de iluminat public- rețea, stâlp, corp, consolă, punct de măsură și control, etc., în baza Programelor stabilite de delegatar.

Obiectivele vizează:

- a) ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- b) creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- c) punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale Municipiului Sighișoara, precum și marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;
- d) susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localității;
- e) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

XIV. Așteptări ale autorității publice tutelare în domeniul etică, integritate și guvernanta corporativă

Conform art.29 alin. (13) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în cadrul societății Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Se dorește menținerea și dezvoltarea unei relații bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respective cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea Consiliului de administrație se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii împreună cu directorul general au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică și de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației 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 / administratorilor.

XV. Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor

1) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- Directorul general va fundamenta și va propune spre analiza și avizare către Consiliul de administrație programul de dezvoltare și de 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.

- Directorul general propune administratorilor spre aprobare, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Autoritatea publică tutelară, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorul general, 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 directorul general, 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 directorul general pentru prejudiciul cauzat Societății.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului, membrii Consiliului de administrație să obțină îmbunătățire în ceea ce privește:

- reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurii de achiziție, conform legii;
- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea profitului de exploatare și acordarea de dividende către acționar;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizorii, salariați, buget)
- Menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor inefficiente;
- Creșterea salariilor prin dimensionarea corectă a numărului de personal;
- Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- Reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor legale privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele Autorității publice tutelare și ale Consiliului de Administrație al societății pentru evoluția Societății Apă Termic Transport S.A.