

HOTĂRÂREA
privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății
„TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere referatul nr. 16/25468/(RU)25467 din 06.03.2023 al Primarului interimar al Municipiului Lugoj – inițiator al proiectului de hotărâre;

Ținând cont de Proiectul de hotărâre nr. 65 din 06.03.2023 privind aprobarea procedurii de selecție a administratorului societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L., cu amendamentul aprobat în ședința extraordinară din data de 13.03.2023;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 16/25519/(RI11)2 din 06.03.2023 întocmit de Direcția venituri - Biroul autorizare activități comerciale – Compartimentul autorizare servicii transport;

Luând în considerare avizul nr. 21 din 13.03.2023 al Comisiei juridice, de disciplină, muncă, învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecția copiilor, apărarea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor omului și libertăților cetățenești, culte și a celorlalte Comisii de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Centralizatorul buletinelor de vot întocmit de Comisia de numărare a buletinelor de vot;

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 48 din 31.03.2021, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 61 din 06.05.2021 prin care a fost înființată societatea „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L.;

În conformitate cu prevederile:

- Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- art. 92 alin.(1) și (2) lit. b), art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și alin.(7) lit. n), art.136 și art.139 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. h), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 - Se constituie comisia de selecție a administratorului societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L., în următoarea componență:

- 1) Viceprimarul interimar al Municipiului Lugoj - dnul Adrian-Doru Serendan-
PREȘEDINTE;
- 2) Primarul interimar al Municipiului Lugoj - dnul Bogdan-Ștefan Blidariu - MEMBRU;

3) Șef Birou resurse umane - dna Loredana-Florina Dărăbanț -

MEMBRU;

4) Inspector Birou resurse umane - dna Anica Damșa -

SECRETAR.

Art.2 - Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru postul de administrator al societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL, cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - (1) Se aprobă inițierea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL.

(2) Anunțul privind procedura de selecție se va publica prin grija Biroului resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj, în două ziare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Lugoj, cu minimum 20 de zile înainte de data stabilită pentru depunerea candidaturilor.

Art.4 - Se aprobă profilul și matricea candidatului pentru postul de administrator al societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL cuprinse în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Se aprobă contractul de mandat al administratorului, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 - Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarului interimar al Municipiului Lugoj.

Art.7 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Județul Timiș;
- Primarului interimar al Municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Biroului resurse umane;
- Comisiei de selecție a administratorilor întreprinderilor publice la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Lugoj;
- Direcției tehnice;
- Copartimentului autorizare servicii de transport local;
- Societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian-Doru Serendan

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Dan Ciucă

Nr. 63 din 13.03.2023

| | | |
|----|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Total consilieri locali | 19 |
| 2. | Total consilieri prezenți | 11 |
| 3. | Număr voturi pentru | 11 |
| 4. | Număr voturi împotriva | - |
| 5. | Abțineri | - |
| 6. | Adoptarea hotărârii s-a făcut cu | majoritate absolută |

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru administratorul societății „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Prezenta scrisoare de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Capitolul I

Societatea „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL

Societatea „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL este organizată ca societate cu răspundere limitată.

Societatea „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 48 din 31.03.2021, modificată prin H.C.L. nr. 61 din 06.05.2021 prin care a fost aprobat actul constitutiv.

Unitatea are sediul principal în Municipiul Lugoj, str. Piața Victoriei nr.4, cod.305500, jud. Timiș.

Societatea este încadrată cu următoarele categorii de personal:

- personal de conducere (vacant în prezent);
- personal de execuție (vacant în prezent);
- coloană auto (toate posturile sunt vacante în prezent);
- atelier mecanic (toate posturile sunt vacante în prezent).

Consiliul local municipal aprobă prin hotărâre:

- regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- organigrama și statul de funcții al societății.

Domeniul principal de activitate al societății este cel descris sub Codul CAEN numărul 493 – Alte transporturi terestre de călători.

Activitatea principală a societății este cea descrisă sub Codul CAEN numărul 4931 -Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Societatea va desfășura în subsidiar și următoarele activități descrise sub:

Codul CAEN numărul 4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;

Codul CAEN numărul 5221 -Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

Codul CAEN numărul 5229-Alte activități anexe transporturilor.

Capitolul II

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății TRANSPORT LOCAL LUGOJ SRL

Misiunea societății “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL este aceea de a asigura serviciile descrise sub Codul numărul 493 – Alte transporturi terestre de călători. Activitatea principală a societății este cea descrisă sub Codul CAEN numărul 4931 -Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

. Societatea desfășoară în subsidiar și activitățile descrise sub Codurile CAEN enumerate la Capitolul I.

Obiectivele strategice ale societății “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL sunt:

- A. Eficiența economică;
- B. Creșterea calității serviciilor;
- C. Dezvoltarea competențelor angajaților.

Pentru a-și putea îndeplini această misiune, societatea “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

- Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare.

Acțiunile ce se așteaptă să fie întreprinse în mandatul viitorului administrator, pentru a asigura atingerea acestor obiective, sunt:

- Elaborarea și implementarea unui plan de marketing pe 4 ani, care să cuprindă poziționarea strategică a societății în raport cu concurența directă și indirectă, segmentarea pieței și identificarea segmentelor și nișelor de piață cu potențial ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente și nișe țintă, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii în așa fel încât societatea să își impună și să consolideze avansul concurențial, politica de preț, politica și planul de comunicare;

- Elaborarea și implementarea unui proces de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea de clienți potențiali, ofertarea acestora, eliberarea ofertelor unice pe canal/segment de clienți;

- Măsurarea periodică a nivelului de satisfacție al clienților și luarea măsurilor corective de îndată ce acestea se impun;

- Elaborarea și implementarea unui sistem de evaluare periodică a performanței angajaților, care să permită monitorizarea periodică a nivelului lor de competență și de motivație, precum și a nevoilor lor de dezvoltare;

- Elaborarea și implementarea unui plan de dezvoltare a angajaților care să cuprindă, pentru fiecare categorie ocupațională, acțiuni de formare profesională, de întărire a spiritului de echipă.

Alături de obiectivele și acțiunile prezentate mai sus, se așteaptă în mandatul administratorului îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, după cum urmează:

- Creșterea productivității muncii;
- Creșterea ratei profitului.

Capitolul III

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

TRANSPORT LOCAL LUGOJ SRL se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială,

ceea ce presupune adoptarea de către administrator a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Capitolul IV

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net, aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerva legală;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile raportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- g) minimum 50% dividende la bugetul local;
- h) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-g) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende la bugetul local.

Se așteaptă ca societatea “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL să respecte aceste prevederi legale.

Capitolul V

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt următoarele:

- luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenția înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorări/penalități de întârziere, dobânzi, etc.;
- stabilirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- măsuri de administrare optimă a infrastructurii utilizate și/sau deținute.

Capitolul VI

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu conducerea întreprinderii publice

În cadrul societății se analizează situația financiară, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin „*Planul de administrare*” ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din „*Planul de administrare*” se raportează semestrial, iar stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Administratorul are obligația să înștiințeze asociatul unic, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Administratorul are obligația să întocmească și să înainteze asociatului unic informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat, administratorul are obligația de a notifica, în scris, autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul VII

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Atribuțiile administratorului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Actul constitutiv al societății, de Contractul de Mandat (administrare) și legislația incidentă domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului societății:

1. **Etica managerială.** Administratorul societății va respecta Codul de Etică. Mai mult, va lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică ori principiul universului de etică managerială. De asemenea, administratorul va acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății;
2. **Profesionalismul.** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar, pentru creșterea continuă a nivelului personal de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea.** Administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o deține;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare.** Administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea.** Administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislați în vigoare;

6. Deschiderea și transparența. Activitățile administratorului, în exercitarea funcției sale și în legătură cu aceasta, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea. Administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa. De asemenea, trebuie să respecte și să urmărească respectarea la nivelul societății a prevederilor legale existente în materia prelucrării datelor cu caracter personal.

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

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv administratorul, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societății și către utilizatorii externi;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, cu politica și procedurile societății;
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz sau fraudă;
- h) respectarea legii, precum și a reglementărilor și deciziilor autorității publice tutelare sau a reprezentanților acesteia;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publice adecvate prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, se așteaptă ca societatea să elaboreze și să revizuiască periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interogate și păstrarea unei bune reputații pe piață, administratorul societății "TRANSPORT LOCAL LUGOJ" SRL va trebui să asigure îndeplinirea conștiințioasă și permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, să aibă o bună reputație anterioară și ulterioară numirii, precum și să dea dovadă de integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative (structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților);
- administrarea corespunzătoare a riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politică privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice activității societății, strategiei și politicii societății, Codului de etică, normelor, procedurilor, acordurilor și convențiilor aplicabile;

- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator, astfel cum este prevăzut în O.U.G. nr. 109/2011, în societate sau în întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale directe sau indirecte nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorul companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Totodată, administratorul companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Administratorul trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul lui imediat dacă, având cunoștința de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

**PROFILUL ȘI MATRICEA ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII
TRANSPORT LOCAL LUGOJ SRL**

Profilul administratorului societății TRANSPORT LOCAL LUGOJ SRL este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Profilul administratorului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular;
- b) matricea unui profil al administratorului.

CAPITOLUL I Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorului, în particular

Societatea „TRANSPORT LOCAL LUGOJ” S.R.L. este organizată și funcționează ca societate cu răspundere limitată. Domeniul principal de activitate al societății este cel descris sub Codul CAEN numărul Domeniul principal de activitate al societății este cel descris sub Codul CAEN numărul 493 – Alte transporturi terestre de călători.

Activitatea principală a societății este cea descrisă sub Codul CAEN numărul 4931 -Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Societatea va desfășura în subsidiar și următoarele activități descrise sub:
Codul CAEN numărul 4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
Codul CAEN numărul 5221 -Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
Codul CAEN numărul 5229-Alte activități anexe transporturilor.

Societatea nu are încadrați în prezent salariați. Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură integral prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor și alte surse. Veniturile proprii ale unității se realizează în baza contractelor de prestări de servicii încheiate între societatea “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL și beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL II Cerințe contextuale

1.1.Poziționarea strategică a societății

În prezent, societatea “TRANSPORT LOCAL LUGOJ” SRL nu desfășoară activități de servicii.

1.2. Reglementări legale

Societatea funcționează în baza Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

1.3. Responsabilitățile administratorului

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor și faptelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege altor persoane sau organisme.

Responsabilitățile principale ale administratorului sunt:

- a) în termen de 90 de zile de la data numirii sale, administratorul elaborează și prezintă acționarului unic, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat;
- b) încheie contract de mandat cu autoritatea tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- c) stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, elaborează și implementează, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija administratorului, pe pagina de internet a societății și se afișează la sediul acesteia, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- d) aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) analizează și propune spre aprobare autorității tutelare, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

Administratorul este numit/revocat de către Consiliul local al municipiului Lugoj, în condițiile legii, la propunerea asociatului unic.

Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Unitatea administrativ-teritorială Lugoj, în calitate de unic asociat, are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate administratorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea activității administratorului;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate 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.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau

membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv, nedepășind 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorului numit ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

CAPITOLUL III Capacități, trăsături și cerințe ale administratorului

- Luând în considerare informațiile din capitolele anterioare, administratorului îi este cel puțin cerut:
- Să fie absolvent al unui program de studii de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniul: științei inginerești, economice, de administrație publică, management și științe juridice;
 - Să aibă vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru procesul de selecție. Celelalte cerințe determinate de Capitolul II din prezentul document vor fi considerate în alcătuirea profilului administratorului, în etapele de recomandări și/sau numire. În baza acestor cerințe și având în vedere Capitolul II, administratorul ar fi bine să aibă o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul, vârsta, etnia, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a experiențelor la nivelul societății. Sinteza acestor cerințe este exprimată în criteriile prescriptive și proscriptive din Matricea administratorului.

Deoarece numai studiile absolvite și experiența profesională obținută în anumite societăți/instituții/autorități nu garantează capabilitatea unui candidat de a răspunde așteptărilor asociatului unic și nici capacitatea acestuia de a obține rezultatele scontate, pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție se vor evalua următoarele competențe și trăsături:

| | CRITERII | OBLIGATORIE (OBLIG.) sau OPȚIONALĂ (OPȚ.) | PONDERE |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| | 1. Competențe specifice sectorului | | |
| | 1.1. Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății | Oblig. | 1 |
| | 1.2. Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare | Oblig. | 1 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| Competențe | 1.3. Capacitatea de a crea și dezvolta o cultură organizațională care să includă normele de etică și de comportament specifice domeniului pazei și protecției | Oblig. | 0,5 |
| | 1.4. Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți colaboratori | Oblig. | 1 |
| | 1.5. Capacitatea de a urmări și implementa interesele autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice | Oblig. | 1 |
| | 2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică | | |
| | 2.1. Planificare strategică | Oblig. | 1 |
| | 2.2. Abilități de a conduce | Oblig. | 1 |
| | 2.3. Marketing și orientare către rezultate | Oblig. | 1 |
| | 2.4. Managementul investițiilor | Opt. | 0,5 |
| | 2.5. Management financiar | Oblig. | 1 |
| | 2.6. Management prin obiective | Oblig. | 1 |
| | 3. Exigența pe plan local și național | | |
| | 3.1. Organizarea și optimizarea proceselor | Oblig. | 1 |
| | 3.2. Monitorizarea activă a rezultatelor | Oblig. | 1 |
| | 3.3. Managementul resurselor | Oblig. | 1 |
| | 3.4. Managementul performanței | Oblig. | 1 |
| | 4. Trăsături | | |
| | 4.1. Credibilitate | Oblig. | 1 |
| | 4.2. Capacitate de relaționare | Oblig. | 0,5 |
| | 4.3. Capacitatea de a influența, convinge și motiva | Oblig. | 1 |
| | 4.4. Capacitatea de asumare a reaponsabilităților | Oblig. | 1 |
| 5. Alte cerințe specifice | | | |
| 5.1. Aliniere cu scrisoarea de așteptări | Oblig. | 1 | |
| 5.2. Studii de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior în ramurile de știință: ingineresti, economice, de administrație publică, management și științe juridice | Oblig. | N/A | |
| 5.3. Cel puțin 1 an experiență de muncă în specialitatea studiilor | Oblig. | N/A | |

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------|-----|
| | 5.4. Înscireri în cazierul judiciar | Oblig. | N/A |
| | 5.5. Înscireri în cazierul fiscal | Oblig. | N/A |
| | 5.6. Număr mandate concomitente | Oblig. | N/A |

CAPITOLUL IV Criterii de competență și trăsături folosite în cadrul matricei administratorului – descriere și indicatori asociați (Criteriul de competență – Indicatori asociați)

I. Competențe

Competențe specifice sectorului.

1.1. Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic infrastructura societății:

- identifică noi clienți potențiali;
- identifică și satisface nevoi de mentenanță a infrastructurii;
- identifică și rezolvă nevoi de accesibilizare a utilităților;
- identifică și elimină sursele de cheltuieli excesive sau nejustificate.

Capacitatea de a onora obligațiile asumate de societate la un nivel ridicat de satisfacție a clienților.

1.2. Capacitatea de a identifica și implementa soluții creative de dezvoltare și lansare de noi servicii complementare:

- facilitează creativitatea societății în identificarea de noi nevoi cărora societatea să le poată răspunde prin noi servicii;
- incită la identificarea de noi segmente și nișe țintă cărora societatea să li se adreseze;
- sprijină lansarea de noi servicii;
- sprijină penetrarea de noi segmente sau nișe țintă de piață.

Capacitatea de a genera dezvoltarea durabilă și profitabilă a societății.

1.3. Capacitatea de a crea și dezvolta o cultură organizațională care să includă normele de etică și de comportament specifice domeniului referitor la captarea și tratamentul apei:

- se implică în elaborarea și în implementarea codului de etică;
- observă atent și corectează comportamente nepotrivite;
- se asigură că regulamentele societății sunt la zi și sunt diseminate în întreaga organizație.

Capacitatea de a crește coeziunea organizației și sentimentul angajaților de apartenență la un corp de elita.

1.4. Capacitatea de dezvoltare a portofoliului de clienți și colaboratori:

- identifică activ noi clienți și colaboratori;
- este implicat în creșterea nivelului de integrare a tehnologiilor moderne în vederea atragerii de noi clienți;
- face demersuri de sprijinire a actualizării dotării societății cu tehnică și echipamente specifice moderne și eficiente în vederea atragerii de noi clienți.

1.5. Capacitatea de a uni interesele autorității publice tutelare cu cele ale întreprinderii publice:

- este în permanență la curent cu rezultatele la zi ale societății;
- organizează fluxul informațional managerial în așa fel încât să aibă la dispoziție în permanență un tablou de bord în timp real care să îi poată permite stabilirea unor elemente realiste de negociere.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică.

2.1. Planificare strategică:

- bazându-se pe viziunea și pe așteptările autorității publice tutelare elaborează planuri strategice fezabile;
- inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede ca alternative, minim worst, best și most probable case scenario.
- înțelege și utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective, știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părți ale societății vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora;
- frecvent elaborează planuri de acțiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu și lung.

Are capacitatea de a elabora, plecând de la misiunea și viziunea organizației, obiective strategice și planuri strategice care să conducă la atingerea acestora, are capacitatea de a integra obiectivele strategice în obiective operaționale și de a elabora planuri pe termen mediu, de ex. anuale. Are capacitatea de a elabora și implementa planuri de acțiune pe termen scurt și capacitatea de a revizui periodic planurile elaborate în funcție de evoluție.

2.2. Abilități de a conduce:

- stăpânește perfect procesul de persuasiune și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației;
- se folosește de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanță, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi și a-i determina să facă eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor;
- evaluează permanent performanța angajaților săi ținând cont de contextul în care a fost obținută și face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performanța;
- are capacitatea de a decifra cheia motivațională a colaboratorilor săi și știe să îi motiveze satisfăcând acele nevoi pe care aceștia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute;
- celebrează victoriile organizației știind că astfel își motivează colaboratorii.
- este permanent implicat și deseori entuziast și știe să împărtășească entuziasmul său colaboratorilor;
- are o bună viziune pe termen lung, știe să formuleze obiective și planuri strategice și știe să își folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăși această viziune și planurile strategice celorlalți membri ai societății;
- nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor și procedurilor societății, dar are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe organizației făcând și efortul constant de a-i inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor.

Capacitatea de a-i convinge pe membrii societății să dorească să depună eforturile susținute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și operaționale ale societății din care face parte.

2.3. Management financiar:

- fundamentează o analiză financiară prealabilă al cărei obiectiv constă în diagnosticarea stării de performanță financiară a întreprinderii la încheierea exercițiului;
- asigură resursele de finanțare, de susținere a manevrelor strategice pentru a putea crea putere economică.

2.4. Managementul investițiilor:

- deține capacitatea de a risca în mod benefic, astfel încât profitabilitatea companiei să crească fără a pune în pericol situația economică.

Capacitatea deciziei de a investi pentru dezvoltarea obiectivelor existente sau realizarea unor noi, luând în considerare incertitudinea și riscul implicate în proiect.

2.5. Managementul proiectelor finanțate prin fonduri structurale:

- pune în aplicare cunoștințele, aptitudinile, instrumentele și tehnicile specifice activităților orientate spre proiecte, astfel încât să fie atinse sau chiar depășite așteptările la cerințele proiectelor.

2.6 Orientarea către rezultate:

- competențe privind abilitatea de a conduce, accentuate – nu concepe ca o activitate începută să nu aibă finalul scontat;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților și depunerea, în mod constant, a unui efort pentru a atinge rezultatele propuse;
 - capacitatea de auto-motivare, de perseverență chiar și atunci când cei din jur renunță, investire de timp și resurse pentru atingerea obiectivelor prestabilite în timpul stabilit;
- Capacitatea de a înțelege și de a aplica principiile, metodele și tehnicile moderne de management pentru a obține avantaje competitive și compania să reziste în mecanismele concurențiale.

Capacitatea de a identifica talentele atât în organizație cât și în afara ei, de a le atrage pe cele din exterior și de a le reține pe cele din interior prin planuri de recompensare, dezvoltare și de succesiune absolut personalizate. Capacitatea de a lua măsurile necesare pentru a asigura nivelul optim de concurență al organizației necesar pentru atingerea obiectivelor strategice ale acestuia.

Capacitatea de a măsura și optimiza în permanență climatul social, de a rezolva sau elimina conflictele organizaționale, de a dezvolta cultura organizațională, de a derula procese de negociere socială integrativă și de a pune bazele și a conserva un dialog social deschis, concertat interesului social.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Management prin obiective:

- are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procese de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului;
- are calitatea de a vinde schimbarea în organizație ca fiind o adevărată oportunitate;
- are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun;
- are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizației;

3.2. Organizarea și optimizarea proceselor:

- vizualizează toate procesele organizației, fluxurile atașate și în plus vizualizează și interacțiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței;
- vizualizează ansamblul de proceduri ale organizației și are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătățite, având grijă să actualizeze și toate interferențele;
- stăpânește și utilizează eficient metode eficiente de îmbunătățire a proceselor.

Capacitatea de a vizualiza, înțelege, evalua și îmbunătăți permanent procesele și fluxurile atașate pe care le coordonează.

3.3. Monitorizarea activă a rezultatelor:

- vizualizează toate procesele organizației, fluxurile atașate și în plus vizualizează și interacțiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței;
- vizualizează ansamblul de proceduri ale organizației și are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătățite, având grijă să actualizeze și toate interferențele;
- stăpânește și utilizează eficient metode eficiente de îmbunătățire a proceselor.

3.4. Managementul resurselor:

- folosirea diversificării pentru maximizarea randamentului așteptat prin investiții în clase de active care ar trebui să reacționeze diferit la același eveniment;
- evaluarea corectă a factorului timp prin cunoașterea celor trei categorii: termen scurt, termen mediu și termen lung.

Capacitatea de a investi resursele puse la dispoziție luând în considerare riscurile aferente.

3.5. Managementul performanței:

- pentru a înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile și funcționarea proceselor și în plus, incită părțile societății spre autocontrol responsabilizându-le astfel;
- utilizează frecvent ciclul PDCA revenind asupra obiectivelor sau a planurilor pe care le corectează în funcție de evoluția înregistrată în primele etape de implementare;
- constată existența și după caz crează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale societății (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul societății, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță continuă de balanced scorecard;
- este în permanență în căutarea de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;
- elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup);
- face eforturile necesare pentru a implementa în cadrul companiei un sistem performant și echitabil de recompensare a performanței, în acord cu legislația muncii în vigoare dar și cu cele mai bune practici internaționale de management;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor societății;

Capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun.

Capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizației.

Capacitatea de a identifica și de a lua măsurile necesare pentru a elabora, implementa și a optimiza continuu procesul de management al performanței organizației.

Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanța în plan individual cu cea în plan colectiv.

Capacitatea de a identifica și recompensa performanța și performerii.

Capacitatea de a instaura o cultură a calității, a dezvoltării durabile și a performanței în întreaga regie.

Capacitatea de a transmite în exterior orientarea către performanță, dezvoltare durabilă și calitate a societății.

4. Experiența pe plan local și național.

| RATING | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiența similară pe plan local și național. | Niciun mandat de membru într-un consiliu de administrație, minimă experiență managerială la nivel operațional | 1 mandat de membru într-un consiliu de administrație sau experiență managerială la nivel operațional | 2 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiență relevantă de middle manager | 3 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau minimă experiență la nivel de top management | 4 mandate de membru într-un consiliu de administrație și/sau experiența ca top manager |

II. Trăsături

5. Reputația personală și profesională

5.1. Credibilitate:

- evitarea prezentării unei liste de beneficii care nu au nicio relevanță asupra activității clientului;
- documentare eficientă și realistă despre nevoile clientului vizat, apoi oferirea de soluții pentru a le acoperi;
- promisiuni oferite care să corespundă în totalitate cu realitatea;
- abilitatea de a spune nu în situațiile în care se impune un refuz pentru a oferi promisiuni în zadar ce nu pot fi respectate în final;
- ajutarea clientului să beneficieze în condiții optime de produsul sau serviciul oferit, în cel mai scurt timp.

Capacitatea de a oferi încredere și siguranță în relația cu colaboratorii.

5.2. Capacitate de relaționare:

- are un ritual în a da permanent feedback și folosește acest instrument pentru a-și motiva colaboratorii și pentru a-i determina să-și crească în continuare performanța;
- își incită colaboratorii să-i dea feedback și îl folosește pentru a răspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora.

Tipuri de criterii: obligatorii și opționale

Criteriile pot fi obligatorii sau opționale:

- a) Criteriile obligatorii sunt competențe și au trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații;
- b) Criteriile opționale sunt competențe și au trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor.

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau opționale este reflectat în matricea competențelor, în coloana „*Oblig. sau Opț.*”.

Grila de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește abilitățile de administrare, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „*limitat*” la „*expert*”, conform exemplului de mai jos:

| Scor | Nivel de competență | Descriere |
|-------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DA/NU | | Îndeplinește sau nu cerința. |
| 1 | Novice | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază. |
| 2 | Intermediar | Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri. |
| 3 | Competent | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor. Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector. |
| 4 | Avansat | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a administratorului și nivel executiv superior; Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5 | Expert | Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară. |

CONTRACT DE MANDAT

Nr. din

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

MUNICIPIUL LUGOJ, cu sediul în Lugoj, str. Piața Victoriei, nr. 4, telefon 0256352240, e-mail contact@primarialugoj.ro , cont Trezorerie....., reprezentat legal prin Consiliul local al municipiului Lugoj, de către Primarul interimar al municipiului Lugoj, Bogdan - Ștefan Blidariu, în calitate de **MANDANT**;

și

Domnul/Doamna, cetățean român, domiciliat/ă în....., str., nr....., jud....., identificat/ă cu CI/BI, seria....., nr....., eliberat de, având CNP....., având funcția de administrator al societății „**TRANSPORT LOCAL LUGOJ**” S.R.L., în calitate de **MANDATAR**;

Au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1 (1) Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de actul constitutiv asociatului unic, cu respectarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Lugoj, a prevederilor actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract.

(2) Organizarea și gestionarea activității societății se vor efectua pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentul contract.

(3) Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale societății, în schimbul unei remunerații conform celor convenite prin prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2 Prezentul contractul de mandat este încheiat pentru o perioadă de 4 ani, care se calculează de la data semnării de către părți.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art.3 (1) Mandatarul are următoarele drepturi:

- a) să primească plata remunerației prevăzute pentru activitatea prestată, din bugetul societății, conform dispozițiilor prezentului contract;
- b) să beneficieze de deconturi, din bugetul societății, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și altor cheltuieli, pe bază de documente justificative, pentru deplasările în interesul societății, efectuate în țară și străinătate;

- c) să fie informat, asupra activității societății, având acces nelimitat la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă, în condițiile legii;
- e) alte drepturi stabilite de părți, în acord cu legea.

(2) Mandatarul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să depună toate diligențele în scopul îndeplinirii mandatului încredințat;
- b) să ia măsuri ca societatea să transmită mandantului toate datele și informațiile solicitate de acesta;
- c) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normele de funcționare a entității, pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile pe care le consideră legale și oportune în situația dată;
- d) organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
- e) negociază și semnează contractele individuale de muncă;
- f) reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- g) încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
- h) asigură realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță convenite;
- i) concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- j) alte prerogative încredințate de mandant sau prevăzute de lege;
- k) transmite mandantului raportul trimestrial de activitate și funizează oricând mandantului, la solicitarea acestuia, date asupra exercițiului mandatului sau legate de activitatea societății, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității acesteia.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Art.4 (1) Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite mandatarului, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- c) să solicite și să verifice ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- d) să introducă acțiunea în răspundere contractuală sau delictuală împotriva mandatarului, pentru prejudiciile cauzate societății.

(2) Mandantul are obligația de a asigura mandatarului libertate în exercitarea mandatului.

VI. OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art.5 Societatea are obligația de a plăti administratorului toate drepturile bănești cuvenite și de a asigura celelalte drepturi prevăzute la art. 3 alin (1) din prezentul contract.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 6 (1) Mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare, pentru neexecutarea totală/parțială, dar și pentru executarea defectuoasă a contractului;

(2) Producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

(3) În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

Art. 7 Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract sau prin îndeplinirea defectuoasă de către mandatar a atribuțiilor.

VIII. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

Art. 8 (1) Pentru executarea întocmai a mandatului încredințat, administratorul beneficiază de o indemnizație lunară stabilită prin hotărârea Consiliului local al municipiului Lugoj.

(2) Plata indemnizației se efectuează în data de a lunii, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, corespunzător zilelor efectiv lucrate.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.9 (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 10 (1) Prezentul contract de mandat încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) decesul sau incapacitatea mandatarului ori falimentul societății;
- c) prin acordul părților;
- d) renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile, numai cu o notificare scrisă, prealabilă, a mandantului, efectuată cu 30 de zile anterioare datei încetării;
- e) revocarea mandatului de către mandant, în condițiile legii;

(2) Mandatarul este obligat să îl despăgubească pe mandant pentru prejudiciile suferite prin efectul renunțării, cu excepția cazului când continuarea executării mandatului i-ar fi cauzat mandatarului însuși o pagubă însemnată, care nu putea fi prevăzută la data acceptării mandatului;

(3) Contractul de mandat încetează prin revocare și în următoarele situații:

- a) împotriva administratorului s-a pus în mișcare acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, 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, precum și pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni în mod intenționat, conform reglementărilor legale în materie penală.

Art. 11 (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, iar administratorul dovedește producerea unui prejudiciu, acesta este îndreptățit la plata unor daune-interese, constând în plata unei indemnizații fixe lunare, până la data stingerii prejudiciului, precum și la repunerea în situația juridică anterioară revocării. Această formă de compensare a administratorului este unica dezdăunare a acestuia în caz de revocare a mandatului, intervenită fără justă cauză.

(2) În situația revocării mandatului pentru motive justificate, mandantul nu datorează mandatarului nicio compensație, sub nicio formă.

XI. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI NECONCURENȚĂ

Art.12 (1) Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate față de mandant și cu responsabilitate față de lege.

(2) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea.

(3) Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al 4-lea inclusiv.

Art.13 Părțile semnatare se obligă reciproc să respecte legislația privind datele cu caracter personal, la care au acces în perioada derulării raporturilor contractuale și/sau care sunt obținute ca efect al desfășurării activităților specifice societății.

Art.14 (1) Pe toată durata mandatului, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter.

(2) Această obligație se menține și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării prezentului contract.

XII. FORȚA MAJORĂ

Art.15 (1) Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectiv, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră.

(2) Forța majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada derulării 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, incediu, furtună, inundație, altele asemenea.

(3) Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de maximum 5 zile de la data apariției. Omisiunea imputabilă a notificării, în termenul stipulat anterior, va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți.

XIII. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Art.16 Limba care guvernează contractul este limba română.

XIV. COMUNICĂRI

Art.17 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art.18 (1) Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

(2) În lipsa confirmării în scris de către partea destinatară, comunicarea se consideră a fi primită de către destinatar a doua zi lucrătoare celei în care comunicarea a fost transmisă.

XV. LITIGII

Art.19 (1) Părțile convin ca toate neînțelegerile rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, să fie soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă sau eșuează rezolvarea pe cale amiabilă a diferendului apărut, părțile au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente, de pe teritoriul României.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art.20 (1) Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună-credință.

(2) Părțile declară că prezentul contract de mandat s-a încheiat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990, precum și faptul că la data încheierii prezentului contract nu se află în desfășurare o procedură de cercetare penală față de persoana sa, de care să aibă cunoștință.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, unul pentru mandant și unul pentru mandatar, fiecare pagină fiind semnată de către ambele părți.

MANDANT,
prin Consiliul local al Municipiului Lugoj,
reprezentat de Primar Interimar,

MANDATAR,
Administrator al societății
TRANSPORT LOCAL LUGOJ S.R.L.

.....
Bogdan - Ștefan Blidariu

.....