

Anexă la
Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 227/27.04.2026



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA

Calea Călărășilor, Nr.17, Brăila

tel. 0239.694.947

fax. 0239.694.947,

pmb@pmbr.ro,

www.primariabraila.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru desemnarea membrilor în

Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila,

Mandatul 2026-2030

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Termegan Marius – Director executiv, Direcția Tehnică – Președinte/ Membru;

Ivanciu Diana – Șef serviciu U.M.M.S.C.U.P., Direcția Tehnică – Membru;

Suciachi Maria – Expert independent – Membru

(S.C. HR Expert Independent S.R.L., conform contractului de servicii nr.11841/27.01.2026)

I. INTRODUCERE

Baza legală principală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării a **3 (trei) posturi** de membru în Consiliul de Administrație al societății **BRAICAR S.A. Brăila** pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

În vederea inițierii procedurii de selecție a administratorilor societății BRAICAR S.A. Brăila, pentru mandatul 2026-2030, conform principalelor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, care fundamentează prezenta procedură de selecție:

*”Art. 28 – (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un **consiliu de administrație format din 3 membri**, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă **experiență de minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.*

*(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă **studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență**. De asemenea, acesta trebuie să dovedească **experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani**.*

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin.

(4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută

la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

II. METODE DE COMUNICARE CE URMEAZĂ A FI FOLOSITE

LISTA CONTACTELOR PROFESIONALE

Pentru relații suplimentare, persoanele interesate se pot adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin următoarele metode de comunicare:

A. Date de contact ale autorității publice tutelare – MUNICIPIUL BRĂILA

- telefon: 0239.694.947;
- adresa de e-mail: pmb@pmbr.ro;
- Registratura Primăriei Municipiului Brăila, Calea Călărașilor nr. 17.

B. Date de contact ale expertului independent - HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

- Reprezentant: Maria SUCIACHI
- E-mail: office@serviciihhr.ro
- Tel.: 0745.483.961

III. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

1.1. Adunarea Generală a Acționarilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- numește membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de administrator al societății; transmite raportul procedurii de selecție către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale societății;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție;
- publică planul de selecție componenta inițială;
- publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- elaborează profilul consiliului de administrație;
- constituie comisia de selecție și nominalizare;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl transmite A.M.E.P.I.P.;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
- formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al

întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2.3. Comisia de selecție și nominalizare, îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al Societății;
- evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - a) Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - b) Etapele procesului de selecție;
 - c) Calendarul procesului de selecție;
 - d) Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - e) Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - f) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - g) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - h) Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - i) Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - j) Profilul consiliului de administrație;

- k) Matricea consiliului de administrație;
 - l) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - m) Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - n) Criterii de evaluare și selecție;
 - o) Modul de acordare a punctajului;
 - p) Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - q) Planul de interviu;
 - r) Proiectul contractului de mandat;
 - s) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - t) Alte documente specifice proiectului.
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 - solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
 - analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
 - întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 - formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de

administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2.4.Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- răspund la solicitările de clarificări emise de Comisia de selecție și nominalizare;
- depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- participă la interviul final, la data și ora stabilită de Comisia de selecție și nominalizare, și comunicată în timp util;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare, din Comisia de selecție și nominalizare face parte **HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.** – expertul independent contractat de către **MUNICIPIUL BRĂILA**, în calitate sa de **Autoritate Publică Tutelară** a Societății **BRAICAR S.A. BRĂILA**.

IV. ASPECTE-CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție a administratorilor societății BRAICAR S.A. Brăila se derulează cu respectarea principiilor transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, profesionalizării și asumării răspunderii, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:

- a) declanșarea procedurii prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;

- b) notificarea AMEPIP privind declanșarea procedurii;
- c) constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- d) elaborarea și aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări;
- e) elaborarea și aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție;
- f) publicarea anunțului de selecție cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul-limită pentru depunerea candidaturilor;
- g) depunerea și verificarea dosarelor de candidatură;
- h) întocmirea Listei lungi și a Listei scurte;
- i) depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din Lista scurtă;
- j) organizarea interviurilor;
- k) întocmirea raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP pentru emiterea avizului conform;
- l) publicarea raportului final după emiterea avizului conform;
- m) mandatarea reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor;
- n) încheierea contractelor de mandat.

Procedura se finalizează în termen de maximum 150 de zile de la data declanșării acesteia.

V. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către expertul independent, cât și de către Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce vor fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Planul de selecție – Componenta integrală;
- Profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Modele de declarații;
- Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție. Prin decizia autorității publice tutelare, Lista lungă poate fi publicată;
- Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție.

VII. RISCURILE IDENTIFICATE

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

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023, actualizat și modificat la data de 03.12.2025); aplicarea acestor norme implică un risc potențial dată fiind noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29 alin. (6) din OUG109/2011)	Mare	Mic	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.

VIII. CERINȚE CONTEXTUALE

Conform prevederilor art.1 pct.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice: „*Cerințe contextuale – ansamblul de condiții și circumstanțe*

specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția directorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție.”

Conform prevederilor art.1 pct.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice: *„Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și 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.”*

Potrivit dispozițiilor Art.11 alin.(1) și alin.(2) lit.g) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice: *„(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție. (2) Documentele și formularele prevăzute la alin. (1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea: g) cerințele contextuale;...”*

8.1 PARTICULARITĂȚILE ȘI MEDIUL ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA ECO S.A.

Societatea **BRAICAR S.A. BRĂILA** este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: **BRAICAR S.A. BRĂILA**
 - Cod de Identificare Fiscală este: 4205670
 - Număr înmatriculare: J09/276/1998
 - Sediul social: România, municipiul Brăila, b-dul Independenței, nr.10, Bl.B2, Parter, județul Brăila.
- Capitalul social în valoare de 65.260.590,00 lei este divizat în 6.526.059 acțiuni nominative și dematerializate, cu o valoare nominală de 10,00 lei/acțiune.

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al societății Braicar S.A. Brăila îl reprezintă:

- **Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.**

În vederea asigurării continuității, siguranței și calității serviciului public prestat, societatea desfășoară și activități secundare, precum:

- repararea și întreținerea autovehiculelor;
- demontarea (dezmembrarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- activități de servicii anexe transportului pe apă;
- alte activități conexe și complementare necesare desfășurării activității principale, în limitele prevăzute de actele constitutive și de legislația aplicabilă.

Activitatea principală a societății se desfășoară în baza **Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători în Municipiul Brăila**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 238/2020, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul acestui contract, Braicar S.A. Brăila deține **licență de operator al serviciului public**, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), și are obligația de a asigura prestarea serviciului public de transport local de călători în condiții de regularitate, continuitate, siguranță și eficiență economică.

8.2 STAREA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA

SOCIETATEA BRAICAR S.A. BRĂILA prin organele sale de conducere și administrare, întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice

nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările ulterioare.

Situația economică și financiară a Societății BRAICAR S.A. BRĂILA S.A. este reflectată în situațiile financiare prezentate pe site-ul societății.

8.3 GUVERNANȚA CORPORATIVĂ PRIVIND SOCIETATEA BRAICAR S.A. BRĂILA

Conform prevederilor art.2 pct.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: *„Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.”*

Conform prevederilor art.2 pct.2 lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare: *„b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul”*.

SOCIETATEA BRAICAR S.A. BRĂILA se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2, pct.2, lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară ce are și calitatea de proprietar la SOCIETATEA BRAICAR S.A. este U.A.T. Municipiul Brăila, prin Consiliul Local, reprezentată prin Primar.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și unde aceasta nu dispune, de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de legislația specifică din domeniul de activitate al societății.

Potrivit Actului Constitutiv, organele de conducere sunt: Consiliul de Administrație și Directorul General.

8.4 CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND SOCIETATEA BRAICAR S.A. BRĂILA

8.4.1 Cadrul legal european

- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
- Regulamentul (CE) nr. 1071/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind stabilirea unor norme comune referitoare la condițiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier;
- Directiva 2010/40/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind cadrul pentru implementarea sistemelor de transport inteligente în domeniul transportului rutier și pentru interfețele cu alte moduri de transport;
- Directiva 2009/33/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic;
- Standardul EN 13816 – Transporturi publice de pasageri – definirea, urmărirea și măsurarea calității serviciilor.

8.4.2 Cadrul legal național aplicabil serviciilor publice de transport

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local de persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 19/1997 privind transporturile, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2012 privind implementarea sistemelor de transport inteligente în domeniul transportului rutier și pentru realizarea interfețelor cu alte moduri de transport;
- Ordonanța Guvernului nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor referitoare la perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 1824/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 131/1401/2019 privind documentele standard și contractul-cadru utilizate în procedurile de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de persoane;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 272/2007 privind Normele-cadru de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.3 Cadrul legal privind governanța corporativă și administrarea societății

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;

- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.4 Cadrul legal privind transparența și accesul la informații

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.5 Cadrul legal local

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 34/1998 privind înființarea societății Braicar S.A. Brăila;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 238/2020 privind aprobarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila care reglementează activitatea societății Braicar S.A. Brăila.

8.5 POZIȚIA STRATEGICĂ A SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA

Politicile și strategiile la nivel național, regional și local trebuie să urmărească implementarea obiectivelor politicii europene în dezvoltarea serviciilor publice.

Astfel, strategia locală privind dezvoltarea serviciilor publice are la bază următoarele obiective:

- atingerea conformității cu prevederile legislației Uniunii Europene, aplicabile serviciilor publice;
- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor publice;
- atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor publice;
- creșterea capacității de absorbție a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții;
- creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local;
- creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, corespunzător nivelelor acceptate în Uniunea Europeană;
- satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

Primăria Municipiului Brăila și-a orientat strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători pe două direcții principale: infrastructura rutieră și parcul mijloacelor de transport.

IX. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație al societății **BRAICAR S.A. Brăila** pentru mandatul **2026–2030** este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

Profilul Consiliului de administrație este elaborat de autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, potrivit art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

În conformitate cu art. 13 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului se fundamentează pe:

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

Potrivit art. 13 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului trebuie să cuprindă cel puțin:

- 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 analiza comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Prezentul Profil al Consiliului de administrație include și **matricea profilului consiliului**, ca instrument de analiză și evaluare colectivă a candidaților.

Profilul consiliului se fundamentează pe analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, pe scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și pe obiectivele strategice ale societății, având rolul de a defini capacitățile, competențele, trăsăturile și condițiile care trebuie asigurate la nivel colectiv în viitoarea componentă a Consiliului de administrație.

În aplicarea acestor repere, prezentul document urmărește să stabilească, în mod coerent și proporțional, ce trebuie să acopere Consiliul de administrație al societății BRAICAR S.A. la nivel colectiv, precum și modul în care aceste cerințe sunt transpuse în matricea profilului consiliului.

A. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, ÎN GENERAL, ȘI ALE CONSILIULUI, ÎN PARTICULAR

1. CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL AL SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA

Societatea **BRAICAR S.A. Brăila** desfășoară activitate în **regim de serviciu public**, în domeniul **transportului public local de călători**, având rolul de a asigura mobilitatea urbană la nivelul Municipiului Brăila.

Activitatea societății se desfășoară în baza **contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători** și presupune asigurarea serviciului în condiții de regularitate, continuitate, siguranță, accesibilitate și eficiență economică.

Contextul operațional al societății este caracterizat de:

- a) exploatarea serviciului public de transport pe trasee de autobuz și tramvai;
- b) utilizarea unui parc mixt de mijloace de transport, inclusiv vehicule electrice;
- c) necesitatea menținerii și modernizării infrastructurii și a parcului de vehicule;
- d) obligația de a utiliza eficient compensațiile, diferențele de tarif și celelalte resurse financiare;
- e) necesitatea realizării investițiilor aprobate și a continuării proceselor de modernizare și digitalizare;
- f) nevoia de creștere a eficienței operaționale și de consolidare a guvernancei corporative.

Pe baza acestor elemente, **cerințele contextuale relevante** pentru mandatul 2026–2030 vizează:

- a) asigurarea unui serviciu public de transport local sigur, continuu, accesibil și eficient;
- b) modernizarea activității societății și creșterea calității serviciilor oferite călătorilor;
- c) creșterea eficienței economice și utilizarea prudentă a resurselor;
- d) susținerea investițiilor, a digitalizării și a modernizării tehnice;
- e) întărirea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității;
- f) consolidarea guvernancei corporative și profesionalizarea actului de administrare.

Prin urmare, contextul organizațional al societății BRAICAR S.A. Brăila impune configurarea unui consiliu capabil să exercite o supraveghere reală și competentă asupra activității societății, să înțeleagă specificul serviciului public prestat, să monitorizeze performanța economico-financiară și operațională, să susțină investițiile și modernizarea, precum și să asigure consolidarea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității.

Tabelul nr. 1 – Sinteza cerințelor contextuale relevante

Domeniu contextual	Elemente relevante pentru BRAICAR S.A. Brăila	Implicații pentru profilul consiliului

Serviciu public	transport public local de călători; obligații de regularitate, continuitate, siguranță și accesibilitate	necesitatea unor competențe de strategie, supraveghere și înțelegere a serviciului public
Operațional	exploatare autobuze și tramvaie; mentenanță; infrastructură de exploatare	utilitatea competențelor sectoriale și operaționale la nivelul consiliului
Financiar	compensații; diferențe de tarif; presiune pe eficiență economică	competențe financiar-contabile, control intern și audit
Investițional	modernizare parc; digitalizare; infrastructură; eficiență energetică	competențe privind investițiile, proiectele și monitorizarea performanței
Guvernanță	întreprindere publică; transparență; control; conformitate	accent pe guvernanță corporativă, integritate, independență și responsabilitate

1.1.Provocările mandatului 2026–2030

Pentru mandatul 2026–2030, principalele provocări relevante pentru activitatea Consiliului de Administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila sunt următoarele:

- a) asigurarea continuității, regularității, siguranței și accesibilității serviciului public de transport local de călători;
- b) menținerea și creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor;
- c) utilizarea eficientă și prudentă a resurselor financiare, inclusiv a compensațiilor și a celorlalte surse de finanțare;
- d) susținerea investițiilor necesare modernizării parcului de vehicule, infrastructurii și proceselor operaționale;
- e) accelerarea digitalizării și a măsurilor de eficientizare operațională;
- f) consolidarea controlului intern, a managementului riscurilor, a auditului și a conformității;
- g) întărirea guvernanței corporative și profesionalizarea actului de administrare.

Aceste provocări justifică necesitatea unei componente a consiliului care să asigure, la nivel colectiv, competențe complementare de strategie, guvernanză, supraveghere, performanză, risc, control intern, conformitate, audit și înțelegere a specificului operațional al societății.

2. ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al societății **BRAICAR S.A. Brăila** asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanză, în concordanță cu scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În exercitarea mandatului său, Consiliul de Administrație trebuie să contribuie la asigurarea unui serviciu public de transport local de călători sigur, continuu, accesibil, eficient și sustenabil, în corelare cu obligațiile de serviciu public asumate de societate, cu politica investițională a autorității publice tutelare și cu cerințele de guvernanză corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație trebuie să acționeze în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator, să asigure un cadru real de supraveghere a conducerii executive și să contribuie la menținerea echilibrului dintre continuitatea activității societății, calitatea serviciului public prestat și atingerea obiectivelor de performanză.

În mod concret, Consiliul de Administrație trebuie să fie capabil:

- a)** să aprobe și să monitorizeze direcțiile strategice de dezvoltare ale societății;
- b)** să supravegheze conducerea executivă și să evalueze performanța directorului general;
- c)** să aprobe și să urmărească programul de investiții al societății;
- d)** să monitorizeze performanța economico-financiară și operațională;
- e)** să asigure cadrul de control intern, management al riscurilor, conformitate și integritate;
- f)** să urmărească respectarea obligațiilor de serviciu public și a exigențelor de calitate, siguranță și accesibilitate ale transportului public local.

În considerarea numărului de 3 membri ai Consiliului de Administrație, este necesar ca viitoarea componență să fie una echilibrată și complementară, astfel încât fiecare membru să contribuie efectiv la

capacitatea colectivă de administrare, iar, împreună, membrii consiliului să poată acoperi în mod real și funcțional toate domeniile esențiale pentru buna guvernare a societății.

3. COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componenta Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila se stabilește cu respectarea prevederilor art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație este format din **3 membri**.

Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie:

- a) să aibă **studii superioare** finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- b) să dovedească **experiență de minimum 7 ani** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;
- c) să dovedească **experiență de minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome.

În structura Consiliului de administrație poate fi inclus **cel mult un membru** din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie formată din administratori **neexecutivi și independenți**, în înțelesul legii.

Selecția membrilor Consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, iar, **în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit legii, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.**

Componenta Consiliului de administrație trebuie să fie alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, formând, totodată, o structură colectivă omogenă și complementară din perspectiva funcțiilor de administrare și supraveghere.

În cazul societății BRAICAR S.A. Brăila, având în vedere numărul de 3 membri ai consiliului, este esențial ca structura acestuia să fie configurată astfel încât, la nivel colectiv, să asigure:

- a. capacitate de orientare strategică și de supraveghere a conducerii executive;
- b. capacitate de monitorizare a performanței economico-financiare și operaționale;

- c. capacitate de gestionare a riscurilor, de control intern și conformitate;
- d. competențele necesare funcționării comitetului de audit;
- e. înțelegerea adecvată a specificului serviciului public prestat de societate.

Nu este necesar ca fiecare membru al consiliului să dețină, în mod individual, toate competențele relevante pentru activitatea societății, însă este necesar ca, împreună, membrii consiliului să asigure acoperirea colectivă a acestora.

Este recomandabil ca cel puțin un membru al consiliului să dețină experiență profesională relevantă și/sau competențe specifice în domeniul de activitate al societății BRAICAR S.A. Brăila, iar cel puțin un membru să dețină experiență relevantă în mediul privat, în vederea asigurării unei perspective echilibrate între exigențele sectorului public și bunele practici manageriale din sectorul privat.

În cadrul prezentei proceduri, autoritatea publică tutelară nu a formulat propuneri de candidați în procedura specială prevăzută de art. 9¹ din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, astfel încât selecția se realizează pentru toate cele 3 posturi prin procedura competitivă generală.

Tabelul nr. 2 – Structura urmărită a Consiliului de Administrație

Element	Cerință / orientare
Număr membri	3
Tipul consiliului	majoritar neexecutiv și independent
Echilibru profesional	structură mixtă și complementară
Recomandare sectorială	este recomandat ca cel puțin un membru să aibă experiență/competențe în domeniul specific BRAICAR S.A.
Recomandare experiență privată	este recomandat ca cel puțin un membru să aibă experiență relevantă în mediul privat
Cerință de audit	la nivelul consiliului trebuie asigurată competența specifică pentru comitetul de audit

4. STRUCTURA POSTURILOR SUPUSE SELECȚIEI

În cadrul prezentei proceduri sunt scoase la selecție 3 posturi de administrator, după cum urmează:

A) 2 POSTURI DE ADMINISTRATOR – PROFIL GENERAL;

B) 1 POST DE ADMINISTRATOR – PROFIL AUDITOR.

Posturile de **administrator – profil general** urmăresc acoperirea competențelor generale necesare administrării și supravegherii societății, respectiv competențe de guvernare corporativă, strategie, management, control intern, managementul riscului, conformitate, juridic și performanță.

Postul de **administrator – profil auditor** urmărește acoperirea necesității legale și funcționale privind existența, la nivelul consiliului, a competențelor specifice financiar-contabile și/sau de audit statutar, necesare constituirii și funcționării comitetului de audit.

Această structură urmărește ca, la nivel colectiv, Consiliul de administrație rezultat să acopere atât competențele generale de administrare și supraveghere, cât și competențele specifice necesare societății BRAICAR S.A. Brăila.

Structura de mai sus nu reprezintă o împărțire rigidă a atribuțiilor între membri, ci o arhitectură funcțională a viitorului consiliu, urmărită de autoritatea publică tutelară pentru asigurarea unei acoperiri colective adecvate a competențelor necesare administrării societății BRAICAR S.A. Brăila.

Tabelul nr. 3 – Structura posturilor supuse selecției

Post	Tip profil	Rol principal în arhitectura consiliului
Post 1	Administrator – <i>profil general</i>	acoperirea competențelor generale de administrare, strategie, guvernare, performanță
Post 2	Administrator – <i>profil general</i>	acoperirea competențelor generale de administrare, risc, control, conformitate, supraveghere
Post 3	Administrator – <i>profil auditor</i>	acoperirea competențelor financiar-contabile și/sau de audit statutar necesare comitetului de audit

5. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE ELIGIBILITATE

În vederea participării la procedura de selecție, candidații trebuie să îndeplinească cerințele generale și specifice de eligibilitate prevăzute de lege și de documentele procedurii.

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator persoanele aflate în situațiile de excludere prevăzute de art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 și de legislația aplicabilă.

Candidații trebuie să îndeplinească, **în mod cumulativ**, cel puțin următoarele condiții:

- a) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b) să aibă stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- c) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- d) să dovedească experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute de lege;
- e) să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome;
- f) să nu se afle în situații de incompatibilitate, interdicție sau conflict de interese;
- g) să nu aibă înscrieri incompatibile în cazierul judiciar și fiscal;
- h) să respecte dispozițiile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind cumulul de mandate;
- i) să îndeplinească toate celelalte condiții de eligibilitate prevăzute în anunțul de selecție și în documentele procedurii.

În cazul funcționarilor publici sau al personalului din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, sunt aplicabile dispozițiile legale speciale privind participarea *într-un singur* consiliu de administrație sau de supraveghere al unei întreprinderi publice, după caz.

Pentru postul de administrator – profil auditor, candidatul trebuie să îndeplinească și cerința specifică suplimentară stabilită prin documentele procedurii, respectiv să fie *auditor financiar* sau să dețină *experiența prevăzută de lege în audit statutar*, dovedită cu documente justificative.

Tabelul nr. 4 – Condiții generale și specifice de eligibilitate

Condiție	Aplicabilitate	Observații
Studii superioare finalizate cu diplomă de licență	toate posturile	condiție minimă legală

Experiență relevantă de minimum 7 ani	toate posturile	potrivit art. 28 alin. (3)
Experiență de minimum 3 ani în conducere	toate posturile	potrivit art. 28 alin. (1)
Lipsa incompatibilităților/conflictelor de interese	toate posturile	condiție eliminatorie
Lipsa înscrierilor incompatibile în caziere	toate posturile	condiție eliminatorie
Respectarea limitelor privind cumulul de mandate	toate posturile	art. 33 O.U.G. nr. 109/2011
Cerință specifică audit	doar postul de administrator – profil auditor	auditor financiar sau experiență relevantă în audit statutar

Îndeplinirea condițiilor generale și specifice de eligibilitate constituie premisa participării la procedura de selecție, dar nu echivalează, prin ea însăși, cu adecvarea candidatului la profilul consiliului sau la profilul postului. Evaluarea adecvării se realizează distinct, prin raportare la criteriile stabilite în profilul consiliului, în profilul candidatului și în matricea aferentă procedurii.

6. PROFILUL CONSILIULUI ȘI PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul consiliului cuprinde setul de competențe, capacități, trăsături și condiții care trebuie asigurate la nivel colectiv în cadrul Consiliului de Administrație, având în vedere contextul organizațional al Societății, Scrisoarea de așteptări și obiectivele relevante pentru mandatul 2026–2030.

Profilul consiliului are caracter colectiv și urmărește configurarea unei structuri de administrare capabile să răspundă, în mod adecvat, cerințelor de strategie, guvernanta, supraveghere, performanță, risc, control intern, conformitate, audit și înțelegere a specificului activității societății.

Profilul candidatului are caracter individual și se elaborează distinct, în raport cu profilul consiliului și cu structura posturilor supuse selecției. Acesta descrie cerințele specifice pe care candidatul trebuie să

le demonstreze pentru postul pentru care candidează, atât sub aspectul rolului urmărit în arhitectura consiliului, cât și sub aspectul criteriilor de selecție aplicabile.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere, în principal, următoarele cerințe:

- a) să dețină minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare exercitării mandatului de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile funcției și să poată contribui la formularea unei perspective pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și de a acționa cu integritate și independență de judecată;
- d) să dețină aptitudinile necesare pentru critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, analiză, sinteză și luare de decizii.

Prezentul document reglementează profilul consiliului. Profilul candidatului pentru fiecare categorie de post se elaborează într-un document distinct.

B. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului include și matricea consiliului de administrație, care reprezintă expresia capacităților pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, trăsături și alte condiții care trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Matricea profilului consiliului reprezintă instrumentul prin care autoritatea publică tutelară transpune în mod concret cerințele stabilite în profilul consiliului. Aceasta definește competențele, trăsăturile și condițiile necesare candidaților pentru funcția de membru al Consiliului de administrație și diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și cele opționale.

Criteriile obligatorii reprezintă competențele și trăsăturile care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri ai consiliului pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale reprezintă competențele și trăsăturile care pot fi îndeplinite doar de unii dintre membrii consiliului, fără a fi impuse tuturor, iar pentru acestea nu este stabilit un nivel minim de competență obligatoriu pentru întreaga componență a consiliului.

1. CRITERIILE DE SELECȚIE

Criteriile de selecție pentru membrii Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A. sunt grupate în următoarele categorii:

A. Competențe

- a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și național / internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, după caz;
- g) alte competențe relevante pentru specificul societății.

B. Trăsături

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) alinierea cu scrisoarea de așteptări;
- g) alte trăsături relevante pentru specificul societății, după caz.

C. Alte criterii

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea societății și de prevederile legale aplicabile.

2. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

Criterii – reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din profilul consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.) – stipulează dacă pentru evaluare este necesar un anumit criteriu sau nu.

Ponderea (0–1) – indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

Candidați nominalizați – numele complet al candidaților propuși, ordonați alfabetic.

Totaluri

1. **Total** – valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați;
2. **Total ponderat** – valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu, calculată ca suma punctajelor multiplicată cu ponderea criteriului;
3. **Pragul minim colectiv** – nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg;
4. **Pragul curent colectiv** – nivel procentual calculat ca raport între total și produsul dintre numărul candidaților sau membrilor și punctajul maxim.

Grila de punctaj a criteriilor – îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

Competențe – combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Trăsături – o calitate distinctă sau caracteristică a individului.

Alte condiții eliminatorii – reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.

Subtotal – punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.

Subtotal ponderat – însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Total – valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.

Total ponderat – suma subtotalurilor ponderate.

Clasament – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Tabelul nr. 5 – Structura matricei profilului consiliului

Element al matricei	Conținut
A. Criterii	categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții
B. Oblig./Opt.	încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale
C. Ponderea 0–1	importanța relativă a criteriului
D. Candidați nominalizați	candidații evaluați în procedură
E. Totaluri	total, total ponderat, prag minim colectiv, prag curent colectiv
F. Grila de punctaj	niveluri de evaluare de la 1 la 5, potrivit grilei comune

În prezenta procedură, matricea profilului consiliului este utilizată pentru evaluarea candidaților participanți la selecție.

3. CRITERIILE FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI

În conformitate cu Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, criteriile folosite în cadrul matricei trebuie să fie descrise și asociate cu indicatori, care sunt utilizați pentru evaluarea candidaților.

Pentru societatea **BRAICAR S.A. Brăila**, descrierea criteriilor din matrice se realizează prin raportare la:

- a) serviciul public de transport local de călători;
- b) obligațiile contractuale ce derivă din contractul de delegare;
- c) necesitatea de a asigura regularitate, continuitate, siguranță și accesibilitate;

- d) obligațiile privind utilizarea eficientă a compensațiilor și a resurselor;
- e) obiectivele de modernizare, digitalizare, eficiență și sustenabilitate;
- f) cerințele de control intern, audit, conformitate și management al riscurilor.

În mod special, în cadrul matricei vor fi urmărite:

- a) competențele de strategie și guvernanză;
- b) competențele economico-financiare și de audit;
- c) competențele de risc, control intern și conformitate;
- d) competențele de analiză, decizie și comunicare;
- e) trăsăturile de integritate, independență și reputație profesională.

4. GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR

Grila de punctaj a competențelor este instrumentul utilizat pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază” la „expert”.

Tabelul nr. 6 – Grila de punctaj a competențelor

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 și perspective relevante la nivel de guvernare și de conducere executivă superioară. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă 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 consiliu, organizație și/sau alte organizații.

Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,8								60%	
Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig.	1,0								80%	

➤ ALTE CRITERII / CONDIȚII ELIMINATORII

criterii	Oblig./ Opt.	Pondere	Cand. 1	Cand. 2	Cand. 3	Cand. 4	Cand. 5	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
Criterii de gen	Oblig.	1,0								N/A	
Număr de mandate	Oblig.	1,0								100%	
Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig.	1,0								100%	
Lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese	Oblig.	1,0								100%	
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	Opt.	1,0								N/A	
Experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome	Oblig.	1,0								100%	
Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig.	1,0								100%	

➤ NOTĂ DE UTILIZARE A MATRICEI

Prezenta matrice este construită pentru procedura de selecție privind ocuparea a 3 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila, respectiv 2 posturi de administrator – profil general și 1 post de administrator – profil auditor.

Matricea urmărește, în principal, adecvarea colectivă a viitoarei componente a consiliului și, în mod complementar, adecvarea individuală a candidaților la structura funcțională a posturilor supuse selecției.

Experiența și/sau competențele specifice în domeniul de activitate al societății BRAICAR S.A. sunt avute în vedere ca element de valoare adăugată pentru viitoarea componență a consiliului, fără a constitui condiție obligatorie pentru toți membrii.

*Cerința specifică aferentă postului de administrator – profil auditor are caracter distinct și se verifică în mod diferențiat în cadrul procedurii, potrivit documentelor de selecție și dispozițiilor legale aplicabile.

➤ **REZUMAT AL PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Pentru mandatul 2026–2030, societatea BRAICAR S.A. Brăila are nevoie de un Consiliu de Administrație restrâns, funcțional și complementar, capabil să asigure, la nivel colectiv, orientare strategică, supraveghere efectivă a conducerii executive, monitorizarea performanței economico-financiare și operaționale, managementul riscurilor, control intern, conformitate și competențele necesare funcționării comitetului de audit.

În raport cu specificul societății, profilul consiliului urmărește configurarea unei structuri colective în care:

- a) două posturi de administrator – profil general să asigure acoperirea funcțiilor de strategie, guvernanta, supraveghere, performanță, risc, control intern și conformitate;
- b) un post de administrator – profil auditor să asigure competențele financiar-contabile și/sau de audit statutar necesare la nivelul consiliului și al comitetului de audit;
- c) viitoarea componență a consiliului să poată înțelege și supraveghea adecvat specificul serviciului public prestat de societate;
- d) consiliul să funcționeze ca o structură de administrare profesionistă, responsabilă și independentă în raport cu managementul executiv.

Profilul consiliului nu presupune ca fiecare membru să dețină toate competențele relevante pentru activitatea societății, ci ca acestea să fie asigurate în mod echilibrat și coerent la nivel colectiv, prin complementaritatea membrilor.

Pe această bază, prezentul document stabilește cadrul de referință pentru elaborarea profilului candidatului, pentru evaluarea candidaților și pentru aprecierea adecvării viitoarei componente a Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila.

**6. DEFINIREA CRITERIILOR ȘI A INDICATORILOR DIN MATRICEA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI
AFERENT**

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

Criteriile sunt definite după cum urmează:

COMPETENȚE

Criteriu 1.1

Cunoașterea cadrului legal de bază pentru serviciului de transport public local de călători

Caracter	Caracter OBLIGATORIU	Pondere	0,6
Descriere:			
Cunoașterea cadrului legal de bază aplicabil serviciului de transport public local de călători, inclusiv a reglementărilor privind organizarea, funcționarea, delegarea gestiunii, autorizarea, stabilirea tarifelor, obligațiile operatorului, siguranța rutieră, disciplina în transporturi și raporturile cu autoritățile publice și autoritățile de reglementare, în principal prin raportare la:			
<ul style="list-style-type: none">• Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;• Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local de persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;• Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;• Ordonanța Guvernului nr. 19/1997 privind transporturile, republicată;• Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;• Ordonanța Guvernului nr. 7/2012 privind implementarea sistemelor de transport inteligente în domeniul transportului rutier și pentru realizarea interfețelor cu alte moduri de transport;• Ordonanța Guvernului nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;			

- Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor referitoare la perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 1824/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 131/1401/2019 privind documentele standard și contractul-cadru utilizate în procedurile de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de persoane;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 272/2007 privind Normele-cadru de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

Indicatori:

- Identifică principalele acte normative care reglementează serviciul de transport public local de călători și rolul fiecăruia în funcționarea societății.
- Înțelege raporturile dintre operatorul de transport, autoritatea publică tutelară / unitatea administrativ-teritorială, autoritatea de reglementare și ceilalți actori instituționali relevanți.
- Cunoaște regulile generale privind organizarea și funcționarea serviciului, delegarea gestiunii, autorizarea, licențierea și obligațiile operatorului.
- Înțelege principiile care guvernează stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor, precum și cadrul general al compensațiilor / subvențiilor pentru serviciul public de transport.
- Cunoaște obligațiile esențiale privind siguranța rutieră, programul de transport, disciplina în transporturi și respectarea normelor privind timpii de conducere, pauzele și perioadele de odihnă.
- Poate corela cerințele cadrului legal cu activitatea concretă a societății și cu principalele riscuri de neconformare.
- Poate oferi exemple relevante de obligații legale și/sau indicatori operaționali specifici activității de transport public local de călători.

Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează cunoștințe relevante privind cadrul legal aplicabil serviciului de transport public local de călători. Poate formula doar afirmații generale, fără a identifica actele normative esențiale și fără a le corela cu activitatea societății.
2	Intermediar	Identifică parțial unele reglementări sau noțiuni specifice domeniului, însă într-o manieră fragmentară. Înțelege limitat rolul autorităților și obligațiile operatorului, fără a putea explica aplicarea practică a acestora la nivelul societății.
3	Competent	Cunoaște principalele reglementări aplicabile și poate explica, în linii generale, rolul acestora în organizarea și funcționarea serviciului de transport public local. Distinge obligațiile de bază ale operatorului și poate realiza corelații rezonabile cu activitatea societății.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a cadrului legal și de reglementare, inclusiv a relațiilor dintre operator, autoritatea publică și autoritatea de reglementare. Poate explica implicațiile practice ale normelor privind delegarea gestiunii, autorizarea, tarifele, obligațiile de serviciu public și riscurile de neconformare.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată și integrată a cadrului legal aplicabil domeniului. Identifică corect implicațiile juridice și operaționale pentru societate, anticipează riscuri și constrângeri de conformare și formulează observații pertinente privind impactul reglementărilor asupra activității, performanței și dezvoltării operatorului de transport public local

Criteriu 1.2			
Înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,6
Descriere:			
Înțelegerea activităților specifice exploatării serviciului de transport public local de călători, inclusiv a			

proceselor de operare curentă, mentenanță, asigurare a continuității serviciului și utilizare a infrastructurii de exploatare. Vizează capacitatea de a înțelege relația dintre resursele tehnice și umane, programul de transport, starea tehnică a parcului și infrastructurii, precum și impactul acestora asupra calității, siguranței și eficienței serviciului public prestat.

Indicatori:

- Înțelege activitățile de bază aferente exploatării serviciului de transport public local de călători.
- Cunoaște rolul mentenanței preventive și corective în asigurarea continuității și siguranței serviciului.
- Înțelege importanța stării tehnice a vehiculelor, echipamentelor și infrastructurii de exploatare pentru buna funcționare a societății.
- Poate corela activitatea de exploatare cu programul de transport, disponibilitatea resurselor și cerințele de calitate a serviciului.
- Înțelege impactul defecțiunilor, indisponibilităților tehnice și al neconformităților de exploatare asupra performanței societății.
- Cunoaște principalele categorii de costuri și riscuri asociate activității de exploatare și mentenanță.
- Poate oferi exemple relevante privind măsuri de optimizare a exploatării, mentenanței și utilizării infrastructurii.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează o înțelegere relevantă a activităților de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare. Poate formula doar afirmații generale, fără corelări concrete a societății.
2	Intermediar	Identifică unele elemente specifice activității de exploatare și mentenanță, însă într-o manieră fragmentară. Înțelege limitat relația dintre operare, mentenanță și infrastructura de exploatare.
3	Competent	Înțelege principalele componente ale activității de exploatare, mentenanță și infrastructură și poate explica, în linii generale, modul în care acestea influențează continuitatea și calitatea serviciului.

4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a activității de exploatare și mentenanță, inclusiv a relației dintre resurse, programul de transport, starea tehnică și performanța operațională a societății.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată și integrată a activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare, identifică riscuri și vulnerabilități și formulează observații pertinente privind eficiența, continuitatea și siguranța serviciului.

Criteriu 1.3

Înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,5
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

Înțelegerea tendințelor și direcțiilor de modernizare a serviciului de transport public local de călători, inclusiv digitalizarea proceselor, utilizarea soluțiilor inteligente, integrarea tehnologiilor moderne și corelarea activității societății cu cerințele actuale ale mobilității urbane. Vizează capacitatea de a înțelege modul în care inovația, tehnologia, orientarea către utilizator și dezvoltarea durabilă pot contribui la creșterea performanței și atractivității serviciului public de transport.

Indicatori:

- Înțelege principalele direcții de modernizare și digitalizare aplicabile transportului public local.
- Cunoaște rolul tehnologiilor și al sistemelor inteligente în creșterea eficienței, predictibilității și calității serviciului.
- Înțelege legătura dintre mobilitatea urbană, accesibilitate, sustenabilitate și dezvoltarea serviciului public de transport.
- Poate identifica exemple relevante de soluții moderne aplicabile activității societății.
- Înțelege impactul digitalizării asupra relației cu călătorii, asupra managementului operațional și asupra monitorizării performanței.
- Cunoaște provocările asociate proceselor de modernizare, inclusiv cele privind investițiile, adaptarea organizațională și utilizarea tehnologiilor noi.
- Poate corela tendințele de mobilitate urbană cu oportunitățile de dezvoltare și eficientizare a societății.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează o înțelegere relevantă a conceptelor de modernizare, digitalizare și mobilitate urbană aplicabile societății. Poate formula doar afirmații generale, fără legătură cu activitatea operatorului.
2	Intermediar	Identifică unele noțiuni și tendințe de modernizare sau digitalizare, însă într-o manieră generală și fără a le corela suficient cu activitatea societății.
3	Competent	Înțelege principalele direcții de modernizare, digitalizare și mobilitate urbană și poate explica, în linii generale, modul în care acestea pot influența activitatea și dezvoltarea societății.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a tendințelor și soluțiilor moderne relevante pentru transportul public local și poate corela aceste direcții cu îmbunătățirea serviciului, eficienței și relației cu utilizatorii.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată și integrată a modernizării, digitalizării și mobilității urbane, identifică oportunități și provocări relevante și formulează observații pertinente privind dezvoltarea și adaptarea societății la noile cerințe ale mediului urban.

Criteriu 2.1.			
Viziune strategică și planificare strategică			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> – Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; 			

- Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a societății pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;

- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directorilor;
- Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori; identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directorii.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea

		are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Ca 4 plus orientare proactivă spre alinierea proactivă cu tendințele din mediul extern. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

Criteriu 2.2.

Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Capacitatea de a analiza informații relevante, de a evalua alternative de acțiune și de a adopta decizii fundamentate, în timp util, cu luarea în considerare a impactului economic, operațional, juridic, reputațional și organizațional asupra societății. Presupune discernământ, responsabilitate și capacitatea de a aprecia consecințele pe termen scurt, mediu și lung.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Analizează informațiile relevante înainte de formularea unei concluzii sau decizii. - Evaluează opțiunile disponibile și consecințele posibile ale fiecăreia. - Ia decizii argumentate, în concordanță cu obiectivele societății. - Poate aprecia impactul deciziilor asupra performanței, resurselor și riscurilor societății. - Înțelege implicațiile deciziilor asupra părților interesate relevante. - Manifestă echilibru între fermitate decizională și prudență. - Poate justifica rațional o decizie și poate susține măsuri de corecție atunci când este necesar. 			

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează capacitate de analiză decizională. Formulează concluzii superficiale, fără evaluarea alternativelor și fără înțelegerea impactului acestora asupra societății.

2	Intermediar	Poate lua poziție asupra unor situații simple, însă analiza este limitată și insuficient fundamentată. Evaluează incomplet consecințele deciziilor.
3	Competent	Ia decizii rezonabile, pe baza informațiilor disponibile, și poate aprecia efectele directe asupra activității societății. Demonstrează o capacitate adecvată de analiză și discernământ.
4	Avansat	Evaluează structurat alternativele și impactul acestora din perspective multiple. Ia decizii bine fundamentate și dovedește maturitate în gestionarea consecințelor acestora.
5	Expert	Demonstrează capacitate decizională foarte bună, într-o manieră analitică, echilibrată și orientată spre interesul societății. Anticipează efectele directe și indirecte ale deciziilor și gestionează adecvat implicațiile acestora.

Criteriu 2.3.

Managementul riscului și control intern

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Capacitatea de a înțelege și evalua riscurile semnificative care pot afecta societatea și de a aprecia adecvarea mecanismelor de control intern instituite pentru prevenirea, limitarea, monitorizarea și gestionarea acestora. Include înțelegerea relației dintre obiective, riscuri, controale interne și responsabilitate managerială.

Indicatori:

- Identifică principalele categorii de riscuri relevante pentru societate: operaționale, financiare, juridice, de conformitate, reputaționale, strategice.
- Înțelege rolul controlului intern în prevenirea și gestionarea riscurilor.
- Poate aprecia dacă măsurile de control intern sunt adecvate și proporționale cu riscurile identificate.
- Înțelege necesitatea monitorizării periodice a riscurilor și controalelor.
- Corelează riscurile cu obiectivele și procesele societății.
- Poate semnala vulnerabilități și nevoi de consolidare a controlului intern.

- Înțelege responsabilitățile structurilor de conducere privind managementul riscului.		
Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu înțelege în mod real noțiunile de risc și control intern sau le tratează doar generic, fără aplicabilitate la nivelul societății.
2	Intermediar	Identifică unele riscuri evidente și înțelege în linii mari rolul controlului intern, însă fără o perspectivă structurată și fără a putea corela aceste elemente cu activitatea societății.
3	Competent	Cunoaște principalele tipuri de riscuri și rolul mecanismelor de control intern. Poate aprecia, la un nivel adecvat, relația dintre riscuri, procese și măsurile de control.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a managementului riscurilor și a controlului intern, identifică vulnerabilități relevante și poate formula observații pertinente privind consolidarea cadrului de control.
5	Expert	Are o înțelegere aprofundată și integrată a riscurilor și a controlului intern, poate evalua critic adecvarea mecanismelor existente și poate susține măsuri coerente pentru întărirea rezilienței și guvernantei societății.

Criteriu 2.4.			
Finanțe și contabilitate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Capacitatea de a înțelege informațiile economico-financiare esențiale ale societății, inclusiv structura situațiilor financiare, indicatorii financiari de bază, principiile generale privind bugetarea, execuția bugetară, costurile, veniturile, lichiditatea, rentabilitatea și echilibrul financiar. Presupune aptitudinea de a utiliza aceste informații în procesul de supraveghere și decizie.			

Indicatori:

- Înțelege structura și semnificația principalelor situații financiare.
- Poate interpreta indicatori financiari de bază relevanți pentru activitatea societății.
- Înțelege diferența dintre venituri, cheltuieli, profit, flux de numerar, creanțe, datorii și investiții.
- Poate aprecia impactul deciziilor manageriale asupra echilibrului financiar al societății.
- Înțelege rolul bugetului și al urmării execuției bugetare.
- Poate identifica semnale de dezechilibru financiar sau de deteriorare a performanței.
- Corelează performanța financiară cu performanța operațională a societății.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu înțelege noțiunile financiare și contabile de bază și nu poate interpreta informațiile economico-financiare relevante pentru societate.
2	Intermediar	Are cunoștințe financiare generale, dar interpretarea este limitată și nesigură. Poate recunoaște unele noțiuni, fără a le utiliza coerent în analiza societății.
3	Competent	Înțelege situațiile financiare și indicatorii de bază și poate aprecia, la un nivel adecvat, implicațiile economico-financiare asupra activității societății.
4	Avansat	Interpretează corect informațiile financiare relevante, identifică tendințe și semnale de alertă și corelează performanța financiară cu deciziile și activitatea societății.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată a dimensiunii financiare și contabile, evaluează critic performanța și sustenabilitatea societății și utilizează eficient informația financiară în procesul de guvernare și decizie.

Criteriu 2.5.**Audit statutar / comitet de audit / raportare financiară**

Caracter	OPȚIONAL * Aplicabil doar candidatului pentru postul de auditor financiar	Pondere	1
-----------------	--	----------------	----------

Descriere:

Capacitatea de a înțelege rolul auditului statutar, al comitetului de audit și al proceselor de raportare financiară în asigurarea credibilității informațiilor financiare, a transparenței și a bunei guvernante corporative. Include înțelegerea relației cu auditorul financiar, a responsabilităților privind supravegherea raportării financiare și a importanței independenței și integrității procesului de audit.

Indicatori:

- Înțelege rolul auditului statutar în verificarea situațiilor financiare.
- Cunoaște atribuțiile generale ale comitetului de audit în cadrul guvernantei corporative.
- Înțelege importanța independenței auditorului și a integrității procesului de audit.
- Poate aprecia rolul raportării financiare corecte, complete și la timp.
- Înțelege relația dintre control intern, audit intern, audit extern și raportare financiară.
- Poate identifica aspecte care pot afecta credibilitatea raportării financiare.
- Înțelege necesitatea urmării recomandărilor formulate de auditori.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu cunoaște rolul auditului statutar, al comitetului de audit sau al raportării financiare și nu poate explica relevanța acestora pentru societate.
2	Intermediar	Are o înțelegere generală a noțiunilor, dar limitată și insuficient aplicată în contextul guvernantei societății.
3	Competent	Cunoaște rolurile de bază ale auditului statutar, comitetului de audit și raportării financiare și poate explica importanța lor pentru supravegherea societății.
4	Avansat	Înțelege bine relațiile dintre audit, control intern și raportare financiară și poate aprecia implicațiile practice ale acestora pentru transparență și guvernanta.

5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată a mecanismelor de audit și raportare financiară, a responsabilităților de supraveghere și a importanței acestora în protejarea interesului societății și al acționarilor.
---	--------	---

Criteriu 2.6.			
Managementul investițiilor și al proiectelor			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
Descriere:			
Capacitatea de a înțelege procesele de planificare, evaluare, implementare și monitorizare a investițiilor și proiectelor societății, inclusiv raportarea acestora la obiectivele strategice, resursele disponibile, termene, costuri, riscuri și rezultate așteptate. Presupune capacitatea de a aprecia oportunitatea, fezabilitatea și impactul proiectelor și investițiilor.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Înțelege etapele principale ale ciclului de viață al unui proiect / investiții. - Poate aprecia relația dintre obiective, resurse, termene, costuri și rezultate. - Identifică principalele riscuri asociate implementării proiectelor și investițiilor. - Înțelege importanța monitorizării execuției fizice și financiare. - Poate evalua, la nivel general, oportunitatea și impactul unei investiții asupra societății. - Corelează investițiile cu prioritățile strategice ale societății. - Înțelege necesitatea respectării disciplinei de implementare și a mecanismelor de control. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu demonstrează cunoștințe relevante privind gestionarea proiectelor și investițiilor și nu poate aprecia implicațiile acestora asupra societății.	
2	Intermediar	Înțelege unele noțiuni generale privind proiectele și investițiile, însă analiza este limitată și insuficient corelată cu activitatea societății.	
3	Competent	Cunoaște elementele de bază ale managementului proiectelor și investițiilor și poate aprecia adecvat relația dintre costuri, termene, resurse, riscuri și rezultate.	

4	Avansat	Înțelege bine mecanismele de planificare, implementare și monitorizare și poate evalua impactul investițiilor și proiectelor asupra performanței și dezvoltării societății.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere solidă și integrată a managementului investițiilor și proiectelor, putând aprecia critic oportunitatea, fezabilitatea, riscurile și efectele strategice ale acestora pentru societate.

Criteriu 2.7.			
Cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,8
Descriere:			
<p>Capacitatea de a înțelege cadrul juridic general și obligațiile de conformitate aplicabile societății, inclusiv cele privind governanța corporativă, funcționarea organelor de conducere, obligațiile legale și de reglementare incidente activității, precum și consecințele nerespectării acestora. Presupune aptitudinea de a corela cerințele legale cu activitatea concretă a societății și cu responsabilitățile structurilor de administrare și conducere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016; • Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice; • Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice; • Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 			
Indicatori:			

- Cunoaște principalele repere ale cadrului juridic aplicabil societății.
- Înțelege noțiunea de conformitate și importanța respectării obligațiilor legale și de reglementare.
- Cunoaște rolul organelor de administrare și conducere din perspectiva respectării cadrului juridic.
- Poate identifica principalele zone de risc juridic și de neconformitate.
- Înțelege consecințele juridice, financiare și reputaționale ale neconformării.
- Poate corela obligațiile de conformitate cu activitatea curentă și cu procesele societății.
- Înțelege necesitatea existenței unor proceduri, politici și mecanisme interne de conformitate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează cunoștințe relevante privind cadrul juridic și obligațiile de conformitate aplicabile societății.
2	Intermediar	Recunoaște unele noțiuni juridice și de conformitate, însă într-o manieră generală și fără aplicare clară la nivelul societății.
3	Competent	Cunoaște elementele de bază ale cadrului juridic și de conformitate și poate explica, în linii generale, implicațiile acestora pentru societate.
4	Avansat	Înțelege bine cerințele de conformitate și poate identifica riscuri juridice relevante, precum și implicațiile nerespectării obligațiilor aplicabile societății.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată a cadrului juridic și de conformitate, identifică pertinent riscurile și vulnerabilitățile și apreciază corect impactul acestora asupra guvernantei, activității și reputației societății.

Criteria 3.1.

Guvernanța întreprinderii publice

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
----------	--------------------	---------	----------

Descriere:

Capacitatea de a înțelege principiile, mecanismele și exigențele guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv rolul organelor de administrare și conducere, relația cu autoritatea publică tutelară / acționarii, mecanismele de transparență, responsabilitate, integritate și orientare către performanță. Presupune înțelegerea modului în care regulile de guvernare contribuie la administrarea eficientă, responsabilă și sustenabilă a societății.

Indicatori:

- Înțelege principiile de bază ale guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice.
- Cunoaște rolul și relațiile dintre autoritatea publică tutelară / acționari, consiliul de administrație, conducerea executivă și celelalte structuri relevante.
- Înțelege importanța transparenței, responsabilității și integrității în administrarea societății.
- Poate corela principiile de guvernare cu buna funcționare și performanța societății.
- Înțelege necesitatea delimitării clare a responsabilităților între administrare și execuție.
- Poate identifica riscuri generate de deficiențe de guvernare.
- Înțelege importanța politicilor, procedurilor și mecanismelor interne pentru susținerea unei guvernante eficiente.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează o înțelegere relevantă a conceptului de guvernare corporativă în cadrul întreprinderilor publice și nu poate explica rolul acesteia în administrarea societății.
2	Intermediar	Cunoaște doar general noțiunea de guvernare corporativă și poate identifica unele elemente de bază, fără a le corela suficient cu structura și funcționarea societății.
3	Competent	Înțelege principiile de bază ale guvernantei corporative și poate explica, în linii generale, rolul structurilor implicate și importanța regulilor de guvernare pentru societate.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a mecanismelor de guvernare, a relațiilor instituționale și a impactului acestora asupra administrării, controlului și performanței societății.

5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată și integrată a guvernancei întreprinderii publice, identifică pertinent vulnerabilități și formulează observații mature privind consolidarea cadrului de guvernanță al societății.
---	--------	--

Criteria 3.2.

Rolul Consiliului de administrație

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
<p>Capacitatea de a înțelege rolul, atribuțiile și responsabilitățile consiliului de administrație în administrarea societății, inclusiv funcția de supraveghere, orientare strategică, control asupra conducerii executive, aprobarea deciziilor majore și urmărirea interesului societății. Presupune înțelegerea limitelor mandatului administratorilor, a obligațiilor de diligență, loialitate și prudență, precum și a necesității exercitării unui rol activ și responsabil în procesul de guvernanță.</p>			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște rolul consiliului de administrație în structura de guvernanță a societății. - Înțelege delimitarea dintre atribuțiile consiliului de administrație și cele ale conducerii executive. - Cunoaște responsabilitățile generale ale administratorilor în raport cu societatea și cu acționarii / autoritatea publică tutelară. - Înțelege importanța participării active, a deliberării și a fundamentării deciziilor la nivelul consiliului. - Poate aprecia rolul consiliului în definirea direcției strategice și supravegherea managementului. - Înțelege obligațiile privind prudența, diligența, loialitatea și evitarea conflictelor de interese. - Poate identifica situații în care consiliul trebuie să intervină, să solicite clarificări sau să adopte măsuri. 			
Grila de evaluare			

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu înțelege rolul consiliului de administrație și nu poate distinge între atribuțiile de administrare și cele executive.

2	Intermediar	Are o înțelegere generală a rolului consiliului, însă limitată și insuficient aplicată în contextul responsabilităților concrete ale administratorilor.
3	Competent	Înțelege atribuțiile de bază ale consiliului de administrație și poate explica rolul acestuia în supravegherea, orientarea și controlul activității societății.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a responsabilităților consiliului și a relației cu managementul executiv, putând aprecia adecvat situațiile care necesită implicarea activă a consiliului.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată a rolului consiliului de administrație, a obligațiilor administratorilor și a modului în care consiliul contribuie efectiv la guvernanta, performanța și protejarea interesului societății.

Criteriu 3.3.

Monitorizarea performanței

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
Descriere:			
Capacitatea de a înțelege procesul de stabilire, urmărire și evaluare a performanței societății și a conducerii acesteia, prin raportare la obiective, indicatori-cheie de performanță, bugete, planuri de administrare și alte instrumente relevante de monitorizare. Presupune aptitudinea de a interpreta rezultatele, de a identifica abateri și de a aprecia necesitatea unor măsuri corective.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> • Înțelege rolul monitorizării performanței în cadrul guvernantei societății. • Cunoaște noțiunea de indicatori-cheie de performanță și rolul acestora în evaluarea activității societății. • Poate corela obiectivele societății cu indicatorii de performanță și rezultatele urmărite. • Înțelege diferența dintre monitorizarea performanței operaționale, financiare și manageriale. • Poate interpreta, la nivel general, rapoarte privind performanța și poate identifica abateri 			

relevante.

- Înțelege importanța măsurilor corective și a urmării implementării acestora.
- Poate aprecia rolul consiliului de administrație în evaluarea performanței conducerii și a societății.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu înțelege procesul de monitorizare a performanței și nu poate explica rolul indicatorilor sau al evaluării rezultatelor la nivelul societății.
2	Intermediar	Are o înțelegere generală a noțiunii de performanță, dar nu poate corela suficient indicatorii și rezultatele societății.
3	Competent	Înțelege elementele de bază ale monitorizării performanței și poate interpreta, la un nivel adecvat, relația dintre obiective, indicatori și rezultate.
4	Avansat	Demonstrează o bună înțelegere a procesului de monitorizare a performanței, poate identifica abateri relevante și aprecia necesitatea unor măsuri corective.
5	Expert	Demonstrează o înțelegere aprofundată a mecanismelor de monitorizare a performanței, interpretează critic rezultatele și susține, în mod pertinent, măsuri pentru îmbunătățirea performanței societății și a conducerii acesteia.

Criteriu 4.1.

Luarea deciziilor

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Capacitatea de a adopta decizii în mod responsabil, echilibrat și în timp util, pe baza informațiilor disponibile, prin evaluarea alternativelor și a consecințelor posibile asupra societății. Presupune discernământ, asumare, obiectivitate și orientare către interesul societății, inclusiv în situații complexe sau cu un grad ridicat de incertitudine.			

Indicatori:

- Analizează informațiile relevante înainte de adoptarea unei decizii.
- Evaluează alternativele disponibile și consecințele acestora.
- Ia decizii argumentate, într-un mod clar și coerent.
- Manifestă echilibru între fermitate și prudență în procesul decizional.
- Poate acționa și în condiții de incertitudine, fără a bloca procesul decizional.
- Își asumă responsabilitatea pentru deciziile luate.
- Poate reconsidera sau ajusta o decizie atunci când apar date noi relevante.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Evită sau amână luarea deciziilor, formulează concluzii superficiale și nu evaluează adecvat alternativele ori consecințele acestora.
2	Intermediar	Poate lua decizii în situații simple, dar analiza este limitată, iar justificarea deciziilor este insuficient fundamentată.
3	Competent	Ia decizii rezonabile, pe baza informațiilor disponibile, și poate aprecia consecințele directe ale acestora. Demonstrează un nivel adecvat de discernământ și asumare.
4	Avansat	Evaluează structurat opțiunile și impactul acestora, ia decizii bine fundamentate și dovedește maturitate în gestionarea implicațiilor lor.
5	Expert	Demonstrează o capacitate foarte bună de decizie, inclusiv în contexte complexe, ambigue sau sensibile, anticipând consecințele și menținând orientarea către interesul societății.

Criteriu 4.2.			
Relații interpersonale			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,8
Descriere:			
<p>Capacitatea de a construi și menține relații profesionale echilibrate, bazate pe respect, colaborare, comunicare adecvată și comportament constructiv în raport cu ceilalți membri ai consiliului, conducerea executivă, autoritatea publică tutelară, acționarii și celelalte părți interesate relevante. Presupune deschidere, tact, capacitate de ascultare și respectarea diversității de opinii.</p>			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Comunică într-o manieră clară, respectuoasă și adecvată contextului. - Ascultă activ și ia în considerare punctele de vedere ale celorlalți. - Menține un climat de colaborare și respect reciproc. - Manifestă tact și echilibru în interacțiunile profesionale. - Poate gestiona diferențele de opinie fără a escalada tensiunile. - Contribuie constructiv la dialog și la lucrul în echipă. - Respectă diversitatea de perspective și rolurile instituționale ale celorlalți participanți. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Manifestă dificultăți evidente în relaționarea profesională, comunică inadecvat și nu contribuie la un climat de colaborare.	
2	Intermediar	Relaționează acceptabil în situații obișnuite, însă cu limitări privind ascultarea, colaborarea sau gestionarea diferențelor de opinie.	
3	Competent	Menține relații profesionale corecte și constructive, comunică adecvat și colaborează eficient cu ceilalți.	
4	Avansat	Demonstrează abilități interpersonale bune, contribuie activ la cooperare, gestionează matur divergențele și susține un climat de lucru echilibrat.	

5	Expert	Demonstrează relaționare interpersonală excelentă, inspiră încredere, facilitează colaborarea și gestionează cu tact și maturitate situațiile sensibile sau tensionate.
---	--------	---

Criteriu 4.3.

Negociere

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Capacitatea de a susține și armoniza interese, poziții sau soluții diferite, prin dialog, argumentare și identificarea unor opțiuni echilibrate și sustenabile pentru societate. Presupune aptitudinea de a urmări obiective clare, de a înțelege interesele părților implicate și de a contribui la obținerea unor rezultate rezonabile, fără afectarea relațiilor instituționale și profesionale.

Indicatori:

- Își susține punctul de vedere prin argumente clare și pertinente.
- Înțelege interesele și pozițiile diferitelor părți implicate.
- Caută soluții echilibrate și rezonabile, orientate spre rezultat.
- Manifestă flexibilitate fără a pierde din vedere obiectivele esențiale.
- Poate gestiona situații de divergență sau opoziție de interese.
- Evită escaladarea inutilă a conflictelor în procesul de negociere.
- Contribuie la obținerea unor soluții acceptabile și sustenabile.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu demonstrează abilități de negociere, nu își susține coerent poziția și nu poate gestiona diferențele de interese.
2	Intermediar	Poate susține un punct de vedere în situații simple, însă cu dificultăți în înțelegerea intereselor celorlalți și în identificarea unor soluții echilibrate.

3	Competent	Negociază adecvat în contexte obișnuite, își susține poziția argumentat și poate contribui la identificarea unor soluții rezonabile.
4	Avansat	Demonstrează bune abilități de negociere, gestionează matur divergențele și urmărește obținerea unor rezultate echilibrate și utile societății.
5	Expert	Demonstrează capacitate foarte bună de negociere, armonizează interese divergente, menține dialogul constructiv și contribuie decisiv la soluții sustenabile și bine fundamentate.

Criteria 4.4.

Capacitate de analiză și sinteză

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Capacitatea de a examina informații, date, documente și situații complexe, de a identifica elementele relevante, de a distinge între aspectele esențiale și cele secundare și de a formula concluzii clare, coerente și utile pentru procesul decizional. Presupune rigoare, logică, discernământ și capacitatea de a integra perspective multiple într-o viziune de ansamblu.			

Indicatori:

- Analizează informațiile într-o manieră logică și structurată.
- Identifică elementele relevante și diferențiază esențialul de detaliile secundare.
- Corelează date, fapte și argumente din surse sau perspective diferite.
- Formulează concluzii clare, coerente și bine fundamentate.
- Poate sintetiza informații complexe într-o formă accesibilă și utilă deciziei.
- Observă relații de cauzalitate, implicații și consecințe.
- Poate integra aspecte juridice, economice, operaționale sau organizaționale într-o analiză unitară.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de	Descriere
------	----------	-----------

	competență	
1	Novice	Nu reușește să analizeze coerent informațiile disponibile și nu poate formula concluzii clare sau relevante.
2	Intermediar	Poate analiza aspecte simple, însă selectarea informațiilor relevante și formularea concluziilor sunt parțiale sau insuficient structurate.
3	Competent	Analizează adecvat informațiile, identifică aspectele importante și formulează concluzii rezonabile și utile procesului decizional.
4	Avansat	Demonstrează o bună capacitate de analiză și sinteză, corelează eficient informații diverse și formulează concluzii clare, bine argumentate și relevante.
5	Expert	Demonstrează o capacitate excelentă de analiză și sinteză, înțelege rapid situații complexe, extrage esențialul și formulează concluzii mature, integrate și foarte utile pentru fundamentarea deciziilor.

Criteriu 5.1.

Experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante

Caracter

OPȚIONAL

Pondere

0,6

Descriere:

Demonstrează experiență profesională relevantă dobândită în cadrul unor organizații comparabile ca dimensiune, complexitate, obiect de activitate, regim juridic sau structură de guvernare ori în cadrul unor servicii publice, întreprinderi publice, autorități / instituții publice sau alte organizații relevante pentru activitatea societății. Această experiență trebuie să permită înțelegerea particularităților de funcționare, a constrângerilor instituționale și a mecanismelor de administrare și coordonare aplicabile societății.

Indicatori:

- A deținut funcții de administrare, conducere, coordonare sau responsabilitate în cadrul unor organizații comparabile ori relevante;
- Are experiență profesională în servicii publice, întreprinderi publice, societăți comerciale cu obiect de activitate similar sau în alte organizații relevante;
- Cunoaște specificul organizațiilor care funcționează în relație cu autorități publice, autorități de reglementare sau alte entități instituționale;
- A participat la procese de organizare, restructurare, dezvoltare, eficientizare, supraveghere sau control în organizații relevante;
- Poate face corelații între experiența anterioară și nevoile concrete ale societății;
- Poate evidenția rezultate, responsabilități și contribuții concrete relevante pentru activitatea societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra unor bune practici rezultate din experiența acumulată în organizații comparabile.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu deține experiență relevantă în organizații comparabile, servicii publice sau alte organizații relevante pentru activitatea societății.
2	Intermediar	Deține o experiență limitată sau tangențială în organizații relevante, care îi permite doar o înțelegere generală a specificului de funcționare al acestora..
3	Competent	Deține experiență relevantă în organizații comparabile sau apropiate ca specific, care îi permite înțelegerea adecvată a contextului operațional, instituțional și managerial al societății.
4	Avansat	Deține experiență consistentă în organizații comparabile ori relevante și poate transfera în mod concret bune practici, soluții și perspective utile pentru activitatea societății.
5	Expert	Deține experiență solidă și direct relevantă în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante, cu rezultate demonstrate și cu o capacitate ridicată de a valorifica această experiență în sprijinul

		governanței și dezvoltării societății.
--	--	--

Criteriu 5.2.

Experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	0,6
-----------------	-----------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează experiență relevantă la nivel local și/sau în relația cu stakeholderi instituționali relevanți pentru activitatea societății, precum autorități publice locale sau centrale, autorități de reglementare, instituții administrative, comunități locale, parteneri instituționali și alți actori relevanți. Această experiență trebuie să permită o bună înțelegere a contextului instituțional, administrativ și relațional în care societatea își desfășoară activitatea.

Indicatori:

- Cunoaște contextul local în care funcționează societatea și particularitățile sale administrative, instituționale și operaționale;
- A colaborat sau a interacționat profesional cu autorități / instituții publice și alți stakeholderi relevanți;
- Înțelege rolul și interesele principalelor părți instituționale implicate în activitatea societății;
- Poate facilita dialogul și cooperarea cu stakeholderii instituționali relevanți;
- Înțelege mecanismele de colaborare interinstituțională și importanța lor pentru buna funcționare a societății;
- Poate valorifica experiența locală pentru identificarea de nevoi, riscuri, oportunități și linii de acțiune;
- Promovează interesele societății într-un cadru instituțional, cu respectarea rolurilor și limitelor de competență.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Nu deține experiență relevantă pe plan local și nu are relații profesionale relevante cu stakeholderi instituționali.
2	Intermediar	Deține o experiență limitată în raport cu mediul local și instituțional, care îi permite doar o înțelegere generală a contextului în care activează societatea.

3	Competent	Deține experiență relevantă în relația cu stakeholderi instituționali și demonstrează o înțelegere adecvată a contextului local și a implicațiilor acestuia asupra activității societății.
4	Avansat	Deține experiență bună în relația cu stakeholderi instituționali și poate valorifica această experiență pentru susținerea dialogului, cooperării și poziționării societății.
5	Expert	Deține experiență solidă pe plan local și instituțional, înțelege în profunzime mecanismele de interacțiune relevante și poate contribui semnificativ la promovarea intereselor și dezvoltării societății în raport cu stakeholderii relevanți.

Criteriu 6.1.

Respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul respectă condițiile, incompatibilitățile, interdicțiile, limitările și celelalte cerințe legale speciale aplicabile, după caz, funcționarilor publici și altor categorii de personal din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, în raport cu exercitarea mandatului de administrator. Evaluarea vizează conformitatea situației candidatului cu regimul juridic special aplicabil categoriei din care face parte.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se verifică dacă persoana face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din autorități / instituții publice, după caz; - Se verifică existența unor incompatibilități, interdicții sau limitări legale speciale aplicabile exercitării mandatului; - Se verifică posibilitatea legală de exercitare a mandatului în raport cu funcția / calitatea deținută; - Se analizează existența obligațiilor de declarare, abținere sau alte cerințe speciale de conformitate; - Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare. 			

Grila de evaluare		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Situația candidatului indică existența unei incompatibilități, interdicții

		sau limitări legale speciale care afectează exercitarea mandatului ori generează un risc major de neconformitate.
3	Mediu	Situația candidatului necesită verificări suplimentare și/sau presupune existența unor condiționări ori limitări care pot afecta exercitarea mandatului, fără a conduce automat la incompatibilitate.
5	Minor	Candidatul nu se află într-o situație de incompatibilitate, interdicție sau limitare legală specială de natură să afecteze exercitarea mandatului, conform legislației aplicabile.

TRĂSĂTURI

Criteriu 1			
Reputație personală și profesională			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
<p>Demonstrează un bun renume personal și profesional, credibilitate, probitate și recunoaștere a competenței sale în mediul profesional relevant. Se bucură de apreciere din partea colaboratorilor, partenerilor instituționali și/sau a altor persoane relevante din domeniul său de activitate, fără existența unor elemente care să afecteze în mod semnificativ imaginea, credibilitatea sau încrederea necesară exercitării mandatului.</p>			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> • Se bucură de apreciere profesională în mediul în care își desfășoară sau și-a desfășurat activitatea; • Referințele și parcursul profesional indică seriozitate, credibilitate și probitate; • Poate evidenția rezultate, contribuții sau responsabilități relevante care i-au consolidat reputația profesională; • Inspiră încredere prin conduita și pozițiile profesionale asumate; • Nu există elemente reputaționale negative majore de natură să afecteze exercitarea mandatului; • Are o conduită profesională și publică compatibilă cu exigențele funcției de administrator; • Contribuie prin comportamentul său la protejarea imaginii și credibilității organizației. 			

Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Reputația personală și/sau profesională este limitată, insuficient conturată sau afectată de elemente negative care ridică semne de întrebare cu privire la adecvarea pentru mandat.
2	Intermediar	Are o reputație acceptabilă, însă recunoașterea profesională este restrânsă, iar credibilitatea sa este susținută limitat de experiență, referințe sau rezultate relevante.
3	Competent	Are o reputație profesională bună, susținută de parcursul profesional și de aprecieri favorabile în mediul relevant de activitate.
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat. Recomandările vin: de la persoane de conducere din societatea în care persoana activează, dar și din afară societății/Persoana poate face dovadă reputației sale prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o reputație. Mai mult, sunteți recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre dumneavoastră/Recomandările vin de la persoane de notorietate publică, din diverse domenii/Persoana dovedește reputația sa prin oferirea unor articole scrise de el și/sau scrise despre el.

Criteriu 2			
Integritate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.			

Indicatori:

- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;
- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Foarte scăzut	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
2	Scăzut	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu sprijină acest fapt.
3	Mediu	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul său este fluctuant în această direcție. Poate arăta respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
4	Înalt	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.
5	Foarte înalt	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

Criteriu 3			
Independență			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138 ² alin.2) din Legea 31/1990.			
Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990 - Se vor aplica criteriile de evaluare conform legislației în vigoare. 			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	

Criteriu 4			
Expunere politică			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății			
Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - Calitatea de membru al unui partid politic; - Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.). - Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic... 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	

1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.
3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
4	Puțin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

Criteriau 5

Abilități de comunicare interpersonală

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	0,8
-----------------	--------------------	----------------	------------

Descriere:

Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitate necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.

Indicatori:

- Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;
- Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.
- Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dau forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în

		transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeleș. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

Criteriu 6

Aliniere cu scrisoarea de așeptări a acționarilor

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

Completitudinea cu care declarația de intenție răspunde scrisorii de așeptări. Valoarea adăugatăpe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așeptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așeptărilor acționarilor petermen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având baza concretă și solidă; limbajul și tonul folosit indică acțiunea;
- Acolo unde este posibil, face apel la date concrete și cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind vădită spre obținerea uneiperformanțe superioare.
- Se vor aplica criteriile de evaluare conform HG 639/2023.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări. Candidatul este exclus din procesul de selecție
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare. Alinierea se realizează la nivel de calitate obligatorii, însă nu și la nivel de intenție. Candidatul este exclus din procesul de selecție.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit. Anumite corecții la nivel de intenție pot fi înregistrate totuși.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenției, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit. Puține corecții la nivel de intenție.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate. Corecțiile necesare sunt minore și în general au un caracter de completare.

ALTE CRITERII / CONDIȚII ELIMINATORII

Criteriu 1			
Diversitate de gen			
Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere: Fără a fi un criteriu în sine, poate ajuta în luarea deciziei pentru numire, în sensul asigurării diversității de gen în cadrul consiliului.			
Indicatori: – Scală nominală: masculin/feminin;			

- Pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație.		
Grila de evaluare		
Scor	Nivel de competență	Descriere
NA	M	Masculin
NA	F	Feminin

Criteriu 2			
Număr de mandate			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere: Candidatul exercită funcția de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.			
Indicatori: - Numărul de mandate deținut în prezent; - Exercițarea în prezent a 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator la societate, vom avea în vedere aici: numărul de mandate deținute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire.			
Grila de evaluare			
Scor	Risc	Descriere	
1	Major	Exercită în prezent 2 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	
3	Mediu	Exercită în prezent 1 mandat de membru într-un Consiliu de Administrație	
5	Minor	Exercită în prezent 0 mandate de membru într-un Consiliu de Administrație	

Criteriu 3			
Înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1

Descriere:		
Trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiție obligatorie conform legislației în vigoare.		
Indicatori:		
<ul style="list-style-type: none"> - Nu are înscrieri în cazierul fiscal, fapt care l-ar face incompatibil cu postul de administrator; - Nu are înscrieri în cazierul judiciar, fapt care l-ar face incompatibil cu postul de administrator; 		
Grila de evaluare		
Scor	Risc	Descriere
0	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
5	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
Notă:	Candidații care prezintă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar sunt excluși din procesul de selecție pentru postul de administrator.	

Criteriu 4			
Lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul trebuie să nu se afle în situații de incompatibilitate, conflict de interese sau alte situații prohibite de lege ori de regulile aplicabile mandatului de administrator. Evaluarea vizează atât situația juridică actuală, cât și riscurile rezonabile de apariție a unor conflicte de interese relevante pentru exercitarea mandatului.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Nu se află într-o situație de incompatibilitate legală cu funcția de administrator; - Nu există conflicte de interese actuale care afectează exercitarea mandatului; - Nu rezultă relații, interese sau calități de natură să genereze incompatibilități ori conflicte de interese semnificative; - Declară în mod complet și corect situațiile relevante din perspectiva conflictelor de interese; - Respectă obligațiile de transparență, abținere și declarare prevăzute de lege și de reglementările aplicabile. 			
Grila de evaluare			

Scor	Risc	Descriere
0	Major	Există incompatibilități și/sau conflicte de interese care afectează legal sau în mod semnificativ exercitarea mandatului. Candidatul este exclus din procesul de selecție, după caz.
3	Mediu	Există potențiale situații de conflict de interese ori elemente care necesită clarificări suplimentare și măsuri de gestionare.
5	Minor	Nu există incompatibilități și nu rezultă conflicte de interese relevante pentru exercitarea mandatului. Candidatul îndeplinește condiția.

Criteriau 5

Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director

Caracter	OPȚIONAL	Pondere	1
Descriere:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se evaluează măsura în care candidatul poate demonstra că, în cadrul mandatelor sau funcțiilor de conducere exercitate anterior, a activat în organizații care au înregistrat rezultate economico-financiare relevante sau procese de redresare, consolidare, dezvoltare ori eficientizare, cu participarea sa directă sau indirectă. 			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Poate evidenția rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care a exercitat funcții de administrator sau director; - Poate demonstra contribuții relevante la îmbunătățirea performanței economico-financiare; - A participat la măsuri de redresare, eficientizare, dezvoltare sau consolidare financiară; - Înțelege corelația dintre deciziile de management / administrare și performanța economico-financiară; - Poate susține cu exemple concrete impactul activității sale asupra rezultatelor organizației. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Nu poate demonstra rezultate economico-financiare relevante sau contribuții clare în organizațiile în care a exercitat mandatul ori funcția de conducere.	
2	Intermediar	Poate indica doar elemente generale privind rezultatele organizațiilor respective, fără o legătură clară cu contribuția sa.	

3	Competent	Poate demonstra o implicare rezonabilă în contexte organizaționale cu rezultate economico-financiare relevante sau cu măsuri de stabilizare / eficientizare.
4	Avansat	Poate demonstra contribuții consistente la rezultate economico-financiare bune ori la îmbunătățirea performanței organizaționale.
5	Expert	Poate demonstra contribuții semnificative și clar susținute la obținerea, menținerea sau îmbunătățirea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care a exercitat mandatul sau funcția de conducere.

Criteria 6

Experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regi autonome

Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
-----------------	--------------------	----------------	----------

Descriere:

- Candidatul dovedește o experiență de administrare și/sau management la un nivel care asigură atingerea unei performanțe superioare.

Indicatori:

- Perioada de administrare/management exprimată în ani;
- Rolul deținut și/sau poziția ocupată în structura organizatorică;
- Tipul companiei administrate/gestionate.

Grila de evaluare

Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Novice	Minim 3 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
2	Intermediar	Între 3 - 5 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
3	Competent	Între 5 - 7 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
4	Avansat	Între 7 - 9 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.
5	Expert	Peste 9 ani de experiență, acumulată în conducerea societăților sau regiilor autonome.

		regiilor autonome.
--	--	--------------------

Criteriu 7			
Studii superioare și experiență în domeniu			
Caracter	OBLIGATORIU	Pondere	1
Descriere:			
Candidatul dovedește o educație corespunzătoare postului, respectiv să dețină minim studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice.			
Indicatori:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formarea educațională în cadrul învățământului superior; - Certificări/atestări în domeniu care creează un avantaj competitiv în sensul punerii la dispoziția societății a unor cunoștințe specializate; creșterea gradului de expertiză a Consiliului; - Diplome sau formări de specialitate în arii conexe, care pot conduce la creșterea gradului de profesionalism al Consiliului. 			
Grila de evaluare			
Scor	Nivel de competență	Descriere	
1	Novice	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al societății, cu 0-3 ani experiență. Nu îndeplinește condiția minimă privind studiile superioare și/sau experiența relevantă în domeniu. Candidatul este exclus din procesul de selecție.	
2	Intermediar	Deține o diplomă de finalizare a studiilor superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al societății, cu experiență între 3-7 ani, exclusiv. Candidatul este exclus din procesul de selecție.	
3	Competent	Îndeplinește condițiile minime privind studiile superioare și experiența relevantă de cel puțin 7 ani în studii superioare în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al societății.	

4	Avansat	Îndeplinește condițiile minime și deține calificări suplimentare relevante, precum studii postuniversitare, MBA ori certificări de specializare.
5	Expert	Îndeplinește condițiile minime și deține un profil academic și profesional solid, susținut prin experiență relevantă extinsă și prin calificări superioare ori certificări cu valoare ridicată pentru mandat.

X. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA

Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și 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.

Profilul candidatului pentru posturile de administrator din cadrul societății BRAICAR S.A. este elaborat având în vedere specificul societății ca operator al serviciului public de transport local de călători, obligațiile de serviciu public asumate, obiectivele stabilite prin scrisoarea de așteptări, precum și necesitatea constituirii unui Consiliu de administrație format din 3 membri, respectiv 2 administratori cu profil general și 1 administrator cu profil auditor.

În procesul de selecție se urmărește identificarea unor candidați care, individual și colectiv, să asigure la nivelul viitorului Consiliu de administrație competențele necesare pentru administrarea prudentă și eficientă a societății, supravegherea managementului executiv, monitorizarea performanței, respectarea obligațiilor de serviciu public și consolidarea guvernantei corporative.

A. Profilul candidatului pentru postul de administrator – profil general

1. Descrierea rolului

Candidatul pentru postul de administrator – profil general trebuie să contribuie la administrarea și supravegherea societății BRAICAR S.A. din perspectivă strategică, economică, organizațională și de guvernare corporativă.

Acesta trebuie să participe activ la stabilirea direcțiilor de dezvoltare ale societății, la supravegherea conducerii executive, la monitorizarea performanței economico-financiare și operaționale, la evaluarea riscurilor și la asigurarea respectării obligațiilor legale și de serviciu public.

În exercitarea mandatului său, administratorul trebuie să acționeze în interesul societății, cu prudență și diligența unui bun administrator, să manifeste independență de judecată, integritate, responsabilitate și capacitate reală de analiză și decizie.

Candidatul trebuie să poată contribui la:

- a) definirea și monitorizarea direcțiilor strategice ale societății;
- b) supravegherea managementului executiv;
- c) monitorizarea realizării indicatorilor de performanță;
- d) analizarea și aprobarea investițiilor și a măsurilor de modernizare;
- e) întărirea controlului intern, a managementului riscurilor și a conformității;
- f) respectarea obligațiilor de serviciu public privind regularitatea, continuitatea, siguranța și accesibilitatea transportului public local.

2. Descrierea criteriilor de selecție

Candidatul pentru postul de administrator – profil general trebuie să îndeplinească cerințele generale și speciale de eligibilitate prevăzute de lege și de documentele procedurii și să demonstreze competențe, trăsături și aptitudini adecvate rolului.

2.1. Criterii obligatorii

A. Competențe

- a) cunoașterea cadrului legal de bază pentru serviciului de transport public local de călători;
- b) viziune și planificare strategică;
- c) capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- d) managementul riscului și control intern;
- e) finanțe și contabilitate;
- f) managementul investițiilor și al proiectelor;
- g) guvernarea întreprinderii publice;
- h) rolul Consiliului de administrație;

- i) monitorizarea performanței;
- j) luarea deciziilor;
- k) relații interpersonale;
- l) negociere;
- m) capacitate de analiză și sinteză.

B. Trăsături

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) alinierea cu scrisoarea de așteptări.

C. Alte criterii / condiții eliminatorii

- a) criterii de gen;
- b) număr de mandate;
- c) înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- d) lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese;
- e) experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome;
- f) studii superioare și experiență în domeniu.

2.2. Criterii opționale / care constituie avantaj

Constituie avantaj, fără a reprezenta o condiție obligatorie pentru postul de administrator – profil general:

- a) înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare;
- b) înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane;
- c) audit statutar / comitet de audit / raportare financiară;
- d) cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății;
- e) experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante;
- f) experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali;

g) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;

h) respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz.

3. Condiții minime de eligibilitate

Candidatul pentru postul de administrator – profil general trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- a) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b) să aibă stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- c) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- d) să dovedească experiență în domeniu;
- e) să dovedească experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome;
- f) să nu se afle în situații de incompatibilitate, interdicție sau conflict de interese;
- g) să nu aibă înscrieri incompatibile în cazierul judiciar și fiscal;
- h) să respecte dispozițiile legale privind cumulul de mandate;
- i) să îndeplinească, după caz, condițiile și limitările legale speciale aplicabile;
- j) să îndeplinească toate celelalte condiții prevăzute în anunțul de selecție și în documentele procedurii.

B. Profilul candidatului pentru postul de administrator – profil auditor

1. Descrierea rolului

Candidatul pentru postul de administrator – profil auditor trebuie să îndeplinească, pe lângă cerințele generale aferente unui membru al Consiliului de administrație, un rol distinct în asigurarea competențelor necesare pentru constituirea și funcționarea comitetului de audit la nivelul societății.

Acesta trebuie să contribuie la supravegherea raportării financiare, a controlului intern, a auditului intern și extern, a proceselor de conformitate și a managementului riscurilor, precum și la consolidarea disciplinei economico-financiare și a responsabilității în administrarea resurselor societății.

Administratorul – profil auditor trebuie să poată susține, în cadrul Consiliului de administrație:

- a) analiza situațiilor financiare și a raportărilor financiar-contabile;
- b) monitorizarea funcției de audit și a relației cu auditorii;
- c) evaluarea cadrului de control intern și management al riscurilor;

- d) analiza conformității și a mecanismelor de prevenire a disfuncționalităților;
- e) înțelegerea implicațiilor financiare ale deciziilor strategice și investiționale.

2. Descrierea criteriilor de selecție

Candidatul pentru postul de administrator – profil auditor trebuie să îndeplinească toate criteriile generale aplicabile postului de administrator și, suplimentar, criteriile specifice aferente funcției de audit.

2.1. Criterii obligatorii

A. Competențe

- a) cunoașterea cadrului legal de bază pentru serviciului de transport public local de călători;
- b) viziune și planificare strategică;
- c) capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- d) managementul riscului și control intern;
- e) finanțe și contabilitate;

- f) audit statutar / comitet de audit / raportare financiară;
- g) managementul investițiilor și al proiectelor;
- h) guvernanta întreprinderii publice;
- i) rolul Consiliului de administrație;
- j) monitorizarea performanței;
- k) luarea deciziilor;
- l) relații interpersonale;
- m) negociere;
- n) capacitate de analiză și sinteză.

B. Trăsături

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;

- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) alinierea cu scrisoarea de așteptări.

C. Alte criterii / condiții eliminatorii

- a) criterii de gen;
- b) număr de mandate;
- c) înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- d) lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese;
- e) experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome;
- f) studii superioare și experiență în domeniu.

2.2. Criterii opționale / care constituie avantaj

Constituie avantaj, fără a reprezenta o condiție obligatorie pentru postul de administrator – profil general:

- a) înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare;
- b) înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane;
- c) cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății;
- d) experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante;
- e) experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali;
- f) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;

- g) respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz.

3. Condiții minime de eligibilitate

Candidatul pentru postul de administrator – profil general trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- a) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b) să aibă stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- c) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- d) să dovedească experiență în domeniu;

- e) să dovedească experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome;
- f) să nu se afle în situații de incompatibilitate, interdicție sau conflict de interese;
- g) să nu aibă înscrieri incompatibile în cazierul judiciar și fiscal;
- h) să respecte dispozițiile legale privind cumulul de mandate;
- i) să îndeplinească, după caz, condițiile și limitările legale speciale aplicabile;
- j) să îndeplinească toate celelalte condiții prevăzute în anunțul de selecție și în documentele procedurii.

3. Condiții minime de eligibilitate

Candidatul pentru postul de administrator – profil auditor trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- a) toate condițiile generale de eligibilitate aplicabile postului de administrator;
- b) să fie auditor financiar sau să dețină experiența prevăzută de lege în audit statutar, dobândită și dovedită cu documente justificative, în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile și de documentele procedurii;
- c) să poată contribui efectiv la îndeplinirea cerințelor legale privind comitetul de audit.

C. Elemente comune aplicabile tuturor candidaților

Toți candidații pentru posturile de administrator din cadrul societății BRAICAR S.A. Brăila trebuie:

- a) să manifeste integritate, independență, imparțialitate și responsabilitate;
- b) să evite conflictele de interese și situațiile de incompatibilitate;
- c) să respecte confidențialitatea informațiilor și obligațiile legale aferente funcției;
- d) să aibă capacitatea de a lucra în mod colaborativ în cadrul unui organ colegial;
- e) să contribuie la realizarea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări și prin strategia societății;
- f) să poată participa la procesul de administrare și supraveghere al societății dintr-o perspectivă strategică, prudentă și orientată spre performanță.

D. Concluzie privind profilul candidatului

Profilul candidatului pentru posturile de administrator din cadrul societății BRAICAR S.A. Brăila este construit astfel încât să permită selecția unor persoane capabile să formeze un Consiliu de administrație profesionist, complementar și funcțional, format din 3 membri, respectiv 2 administratori cu profil general și 1 administrator cu profil auditor.

Prin aplicarea acestui profil se urmărește selectarea unor candidați care să răspundă cerințelor legale, cerințelor contextuale ale societății, obiectivelor stabilite de autoritatea publică tutelară și exigențelor de governanță corporativă, astfel încât viitorul Consiliu de administrație să poată asigura administrarea eficientă, prudentă și responsabilă a societății BRAICAR S.A. BRĂILA.

XI. PLANUL DE INTERVIU ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE ÎN ETAPA FINALĂ

1. Scopul planului de interviu

Planul de interviu stabilește cadrul unitar de desfășurare a interviurilor candidaților incluși în lista scurtă, în vederea evaluării finale pentru ocuparea celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila, pentru mandatul 2026–2030.

Interviul urmărește, în principal:

- a) verificarea competențelor și a experienței relevante declarate în dosarul de candidatură;
- b) evaluarea înțelegerii rolului Consiliului de administrație și a responsabilităților aferente;
- c) evaluarea alinierii candidatului la scrisoarea de așteptări și la obiectivele mandatului;
- d) clarificarea elementelor din declarația de intenție și evaluarea fezabilității propunerilor formulate;
- e) confirmarea aspectelor privind integritatea, independența și evitarea conflictelor de interese;
- f) definitivarea evaluării candidaților și fundamentarea clasamentului final.

2. Principii și reguli de desfășurare

Interviurile se desfășoară cu respectarea principiilor de tratament egal, nediscriminare, transparență procedurală, obiectivitate, confidențialitate și trasabilitate.

În acest sens:

- a) se utilizează aceeași structură generală de interviu și aceeași metodologie de evaluare pentru toți candidații, cu adaptările necesare în raport cu specificul postului pentru care candidează, respectiv profil general sau profil auditor;
- b) întrebările sunt formulate astfel încât să permită răspunsuri comparabile și justificarea evaluării;

- c) fiecare interviu este consemnat în documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- d) se respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal.

3. Organizarea interviurilor

Președintele Comisiei de selecție și nominalizare are rolul de a coordona și prezida ședințele de interviu. Membrii Comisiei pot adresa candidatului întrebări suplimentare, relevante pentru evaluarea acestuia, în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, dosarul de candidatură și declarația de intenție.

4. Informarea candidaților privind interviul

Candidații incluși în lista scurtă sunt informați cu privire la interviu prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată în dosarul de candidatură, cu confirmare de primire.

Informarea va cuprinde cel puțin:

- a) data interviului;
- b) ora programată;
- c) locul desfășurării sau, după caz, modalitatea de desfășurare;
- d) durata estimată;
- e) condițiile de identificare și regulile de confidențialitate aplicabile.

5. Durata și formatul interviului

Durata a interviului este de aproximativ **30 de minute** pentru fiecare candidat.

Interviul se desfășoară în fața Comisiei de selecție și nominalizare, în limba română.

6. Documente avute în vedere la interviu

În vederea organizării și desfășurării interviului, Comisia de selecție și nominalizare are în vedere, fără a se limita la acestea:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea de evaluare și documentele de lucru aferente etapei anterioare;
- c) declarația de intenție și analiza acesteia;
- d) profilul consiliului;
- e) profilul candidatului;
- f) scrisoarea de așteptări.

7. Structura interviului

Interviul este structurat, orientativ, pe următoarele secțiuni:

- a) introducere și confirmări;
- b) experiență relevantă și rezultate profesionale;
- c) guvernanta corporativă, control intern, managementul riscului și conformitate;
- d) strategie, performanță și contribuția posibilă în cadrul Consiliului de administrație;
- e) declarația de intenție – clarificări, argumentare și fezabilitate;
- f) integritate, independență, incompatibilități și conflict de interese;
- g) concluzii finale.

8. Portofoliul de întrebări

Portofoliul de întrebări este elaborată anterior desfășurării interviurilor la nivelul Comisiei de selecție și nominalizare, și are caracter orientativ.

Întrebările concrete adresate candidaților nu se publică. Membrii Comisiei au dreptul de a formula întrebări suplimentare, relevante pentru evaluarea candidatului, fără a fi limitați strict la banca orientativă de întrebări.

Punctajele acordate în cadrul interviului completează și definitivează evaluarea candidatului în matricea de evaluare, în corelare cu dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și declarația de intenție.

Declarația de intenție nu se punctează separat, iar rezultatul analizei acesteia se reflectă în evaluare, în special în cadrul criteriului privind alinierea la scrisoarea de așteptări, în condițiile metodologiei stabilite prin documentele procedurii.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, pe baza planului de interviu și a matricei de evaluare completate și definitive.

9. Fișa de interviu

Rezultatele interviului se consemnează în documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare și se reflectă în matricea de evaluare completată pentru fiecare candidat.

Fișa de interviu va cuprinde cel puțin:

- a) codul candidatului / inițialele, potrivit regulilor aplicabile privind protecția datelor;
- b) data și ora interviului;
- c) membrii Comisiei prezenți;
- d) punctajele acordate de fiecare evaluator pentru criteriile din matrice, precum și media pe criteriu și rezultatul total, conform matricei de evaluare;

- e) observații sintetice justificative, după caz;
- f) concluzia Comisiei;
- g) semnăturile membrilor Comisiei, pe procesul-verbal și/sau pe exemplarul listat al documentelor de evaluare, după caz.

10. Dispoziții finale privind interviul

Rezultatele interviurilor se centralizează și se reflectă în clasamentul final al candidaților.

Comisia de selecție și nominalizare întocmește procesul-verbal privind desfășurarea interviurilor și anexează documentele de evaluare aferente.

Situațiile excepționale, precum neprezentarea candidatului, imposibilitatea tehnică de desfășurare a interviului sau alte situații similare, se consemnează și se gestionează cu respectarea principiilor tratamentului egal și nediscriminării.

XII. ETAPELE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA, MANDATUL 2026-2030

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	11.03.2026	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP nr. 45272/11.03.2026
2	Declanșarea procedurii de selecție	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății	18.03.2026	Hotărâre AGA nr.02/18.03.2026
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară	20.03.2026	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP nr. 52617/20.03.2026
4	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor (termen: 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară	20.03.2026	Dispoziția nr.827 /20.03.2026 a Primarului Municipiului Brăila
	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de	Autoritatea publică tutelară		

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
5	selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(1) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare)		24.03.2026	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a propunerilor de candidați Dosarele de candidatură
6	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(3) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați) Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	25.03.2026 – 26.03.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară/ Solicitare a altor candidaturi, după caz
7	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(6) din HG nr.639/2023, după caz (termen: 2 zile lucrătoare de la data solicitării Comisiei de selecție și nominalizare)	Autoritatea publică tutelară	27.03.2026 – 30.03.2026	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a noilor propuneri de candidaturi Dosarele de candidatură
8	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(3) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați) Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	31.03.2026 – 01.04.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară
9	Proiect Scrisoarea de așteptări (termen: 15 zile de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității și cu organele de administrare și conducere ale Societății	30.03.2026	Proiect Scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
		Autoritatea publică tutelară		Proiect Plan de selecție - Componenta inițială

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
10	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială (termen: 15 zile de la data declanșării procedurii)	Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	30.03.2026	Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări (termen: 10 zile de la data parcurgerii etapelor anterioare – publicare proiect si consultare)	Autoritatea publică tutelară	08.04.2026	Hotărâre C.L.M. Brăila nr.173/08.04.2026
12	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	după aprobarea Componentei inițiale 14.04.2026	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP
13	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către AMEPIP (termen: 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale)	Autoritatea publică tutelară Societatea	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale 14.04.2026	Proiectul Profilului Consiliului Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății Adresă Primăria Municipiului Brăila către AMEPIP
14	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală (termen: 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale)	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	în 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale 17.04.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
15	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	AGA Societății C.L.M. Brăila	27.04.2026	Hotărâre A.G.A. Hotărâre C.L.M. Brăila
16	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea	după aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală 28.04.2026	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
17	Publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară	05.05.2026	Anunț Autoritatea publică tutelară publică anunțul pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și al AMEPIP . Președintele Consiliului de Admistratie al Societății va publica anunțul pe site-ul

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
		Președintele Consiliului de Administrație al Societății		societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
18	Depunerea candidaturilor (termen: 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	30 de zile de la data publicării anunțului 08.06.2026	Dosare de candidatură
19	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/clarificări suplimentare	Comisia de selecție și nominalizare	09.06.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
20	Definitivare lista lungă Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă Transmiterea documentelor depuse de candidați către AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor)	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor 10.06.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista lungă finală Adrese înștiințare candidați Adresă către AMEPIP
21	Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare)	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor de către AMEPIP de la autoritatea publică tutelară 12.06.2026	Aviz AMEPIP
22	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților Întocmire lista scurtă, care nu cuprinde candidații selectați conform prevederilor art.9 ¹ din HG nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	16.06.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista scurtă
23	Informare candidați	Comisia de selecție și nominalizare	17.06.2026	Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă;

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
				Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații selectați conform art.9 ¹ din HG nr.639/2023 Adrese înștiințarea candidaților respinși
24	Depunere declarații de intenție (termen: 15 zile de la comunicare)	Candidații	15 zile de la comunicare 03.07.2026	Declarații de intenție
25	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați, cu excepția candidaților selectați conform art.9 ¹ din HG nr.639/2023 Întocmire clasament candidați selectați conform art.9 ¹ din HG nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	06.07.2026 – 10.07.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
26	Raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	13.07.2026	Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz (termen: 3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului)	Comisia de selecție și nominalizare	3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului 16.07.2026	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP
28	Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 10 zile lucrătoare de la data traserii Raportului final)	Comisia de selecție și nominalizare	zile lucrătoare de la data trimiterii Raportului 31.07.2026	Aviz AMEPIP
29	Transmiterea Raportului final avizat către conducătorul autorității publice tutelare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Raportul final avizat
30	Publicarea Raportului final avizat	Autoritatea publică tutelară Societatea	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila, pe site-ul Societății și pe site-ul AMEPIP

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii)	Candidați	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	Comisia pentru soluționarea contestațiilor	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
34	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Brăila în Adunarea Generală a Acționarilor a societății Braicar S.A. Brăila pentru numirea administratorilor (termen: 5 zile lucrătoare de la data comunicării Raportului, autoritatea publică tutelară acordă mandat reprezentanților în A.G.A.)	Autoritatea publică tutelară	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Hotărâre CLM Brăila
35	Desemnarea membrilor consiliului de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Braicar S.A. Brăila	Adunarea Generală a Acționarilor Societății	Conform legii, cu calcularea duratei în funcție de data primirii avizului AMEPIP	Hotărâre AGA a Societății

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus, pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea Primarului, conducătorul autorității publice tutelare – Municipiul Brăila și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii modificării.

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară (APT) – Municipiul Brăila

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății - Braicar S.A. Brăila

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor

XIII. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

a autorității publice tutelare – Municipiul Brăila pentru selecția membrilor structurilor de administrare și conducere executivă ale societății BRAICAR S.A. Brăila, mandatul 2026-2030

Municipiul Brăila – autoritatea publică tutelară a întreprinderii publice S.C. Braicar S.A. Brăila, a întocmit prezenta *Scrisoare de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății Braicar S.A. Brăila – mandatul 2026-2030*, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 2, pct. 12 din OUG 109/2011, Scrisoarea de Așteptări este „*document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;*”

Prezenta Scrisoare de Așteptări este întocmită în conformitate cu Anexa nr. 1b la Normele metodologice, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scopul Scrisorii de așteptări:

- definește obiectivele societății Braicar S.A. Brăila și așteptările autorității publice tutelare;
- constituie cadrul de bază pentru întocmirea declarației de intenție a candidaților pentru postul de membru în consiliul de administrație;
- constituie baza pentru elaborarea Planului de administrare al Consiliului de Administrație.

I. Prezentarea societății Braicar S.A. Brăila și rezumatul contextului strategic în care funcționează societatea

Societatea Braicar S.A. Brăila, persoană juridică română cu sediul social în Municipiul Brăila, Bulevardul Independenței, nr.10, bl. B2, a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.34/31.03.1998.

Aceasta este organizată și funcționează ca o societate comercială pe acțiuni, în conformitate cu legislația română aplicabilă și a Actului Constitutiv al societății, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Cadrul legal european, național și local aplicabil activității societății Braicar S.A. Brăila :

Activitatea societății Braicar S.A. Brăila se desfășoară în conformitate cu cadrul legal european, național și local aplicabil serviciilor publice de transport local de călători, precum și cu reglementările privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

1.1. Cadrul legal european

- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
- Regulamentul (CE) nr. 1071/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind stabilirea unor norme comune referitoare la condițiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier;
- Directiva 2010/40/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind cadrul pentru implementarea sistemelor de transport inteligente în domeniul transportului rutier și pentru interfețele cu alte moduri de transport;
- Directiva 2009/33/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic;
- Standardul EN 13816 – Transporturi publice de pasageri – definirea, urmărirea și măsurarea calității serviciilor.

1.2. Cadrul legal național aplicabil serviciilor publice de transport

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

- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local de persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 19/1997 privind transporturile, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2012 privind implementarea sistemelor de transport inteligente în domeniul transportului rutier și pentru realizarea interfețelor cu alte moduri de transport;
- Ordonanța Guvernului nr. 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor referitoare la perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 1824/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere;
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 131/1401/2019 privind documentele standard și contractul-cadru utilizate în procedurile de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de persoane;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 272/2007 privind Normele-cadru de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Cadrul legal privind guvernarea corporativă și administrarea societății

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;

- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.4. Cadrul legal privind transparența și accesul la informații

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

1.5. Cadrul legal local

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 34/1998 privind înființarea societății Braicar S.A. Brăila;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 238/2020 privind aprobarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila care reglementează activitatea societății Braicar S.A. Brăila.

1.6. Rezumatul strategiei locale și al programului de investiții (2024–2025)

Politicile și strategiile la nivel național, regional și local trebuie să urmărească implementarea obiectivelor politicii europene în dezvoltarea serviciilor publice.

Astfel, strategia locală privind dezvoltarea serviciilor publice are la bază următoarele obiective:

- atingerea conformității cu prevederile legislației Uniunii Europene, aplicabile serviciilor publice;
- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor publice;

- atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor publice;
- creșterea capacității de absorbție a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții;
- creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local;
- creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, corespunzător nivelelor acceptate în Uniunea Europeană;
- satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

Primăria Municipiului Brăila și-a orientat strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători pe două direcții principale: infrastructura rutieră și parcul mijloacelor de transport.

În ceea ce privește programul de investiții al societății, din rapoartele de activitate publicate pe site-ul societății Braicar S.A. Brăila, rezultă următoarele:

- În exercițiul financiar 2024 s-au făcut investiții în valoare totală de **404.626 lei**. Creșterile de valoare din cadrul activelor sunt concretizate în: achiziția unui panou informare călători în valoare de 12.250 lei; achiziția unui sistem de supraveghere video sediu administrativ în valoare de 4.515,40 lei; achiziția unui cric canal în valoare de 20.600 lei; achiziție Dacia Logan Journey Eco-G 100 în valoare de 64.537,77 lei; achiziția unui număr de 61 buc. validatoare duale în valoare totală de 259.250 lei; achiziția unui aparat de sudură ponting 202 AC/DC în valoare de 3.943 lei; achiziția unui tester auto truck în valoare de 23.650 lei; achiziție licență Cummins diagnoză în valoare de 7.440 lei. La imobilizările corporale în curs de execuție, suma de **43.996,10 lei**, aflată în sold la data 31.12.2024, cuprinde valoarea proiectului, taxele, avizele și alte autorizații de construcție pentru demararea proiectului de investiții „Stație de spălare autobuze” la STEA Radu Negru (43.751,10 lei) și „Amenajare Post trafo” (245 lei).

- Investițiile realizate în perioada 01.01.2025–30.06.2025 sunt în valoare totală de **273.271 lei** și se referă la modernizare Post Trafo Radu Negru prin achiziția unui tablou medie tensiune pentru

distribuție energie electrică în valoare de 259.248 lei și a unui întrerupător USOL 3P 1000 în valoare de 13.408 lei, diferența de 615 lei reprezentând cheltuieli pentru investiția în curs de execuție „Stație spălare autobuze STEA Radu Negru”, cu o valoare de 43.751 lei în sold la 30.06.2025.

II. Încadrarea societății într-una dintre categoriile de scopuri ale întreprinderii publice

Societatea Braicar S.A. Brăila este o întreprindere publică ce desfășoară activitate în regim de serviciu public, în sensul art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.

Societatea Braicar S.A. Brăila își desfășoară activitatea în domeniul serviciilor publice de transport local de călători, având statutul de operator al serviciului public de transport local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Descrierea activităților prestate de societatea Braicar S.A. Brăila

3.1 Cadrul de funcționare și obiectul de activitate

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate al societății Braicar S.A. Brăila îl reprezintă:

- **Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.**

În vederea asigurării continuității, siguranței și calității serviciului public prestat, societatea desfășoară și activități secundare, precum:

- repararea și întreținerea autovehiculelor;
- demontarea (dezmembrarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- activități de servicii anexe transportului pe apă;
- alte activități conexe și complementare necesare desfășurării activității principale, în limitele prevăzute de actele constitutive și de legislația aplicabilă.

3.2 Contractul de delegare a gestiunii serviciului public

Activitatea principală a societății se desfășoară în baza **Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători în Municipiul Brăila**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 238/2020, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul acestui contract, Braicar S.A. Brăila deține **licență de operator al serviciului public**, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), și are obligația de a asigura prestarea serviciului public de transport local de călători în condiții de regularitate, continuitate, siguranță și eficiență economică.

Conform contractului de delegare, serviciul public de transport local de călători este organizat pe:

- **13 trasee de autobuz;**
- **4 trasee de tramvai.**

Societatea Braicar S.A. Brăila îndeplinește obligații de serviciu public în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători. Autoritatea publică tutelară asigură acordarea compensațiilor corespunzătoare pentru acoperirea diferenței dintre costurile eligibile și veniturile obținute din exploatarea serviciului, în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 și legislația națională aplicabilă.

3.3 Mijloacele de transport utilizate

În vederea prestării serviciului public de transport local de călători, societatea Braicar S.A. Brăila utilizează un parc de mijloace de transport compus din:

- 22 tramvaie (17 tramvaie sunt adaptate cu rampe mobile pentru accesul persoanelor cu dizabilități);
- 92 autobuze de mică, medie și mare capacitate (57 de autobuze sunt dotate cu instalații de aer condiționat, sistem vizual exterior de informare călători – afișarea electronică a traseului, sistem de informare călători în interior, audio și vizual – afișarea și anunțarea automată a stațiilor, sistem de supraveghere video în interior, sisteme electrice de validare compuse din computer de bord și validatoare duale de bilete și carduri electronice de călătorie). Dintre acestea:
 - 5 autobuze de capacitate medie au fost achiziționate în anul 2018;
 - 10 autobuze de capacitate mare și 5 autobuze de capacitate medie au fost achiziționate în anul 2019;
 - 17 autobuze electrice, achiziționate în anul 2023.

3.4 Bunurile utilizate în realizarea serviciului public

În realizarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători, societatea Braicar S.A. Brăila utilizează următoarele categorii de bunuri:

- **bunuri de retur**, respectiv bunuri puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă – Municipiul Brăila;
- **bunuri proprii**, respectiv bunuri care aparțin societății Braicar S.A. Brăila, conform prevederilor contractuale.

IV. Administrarea și conducerea societății Braicar S.A. Brăila

Structurile de guvernare corporativă ale societății Braicar S.A. Brăila sunt:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Directorul General.

Societatea Braicar S.A. Brăila este administrată potrivit sistemului unitar, de un Consiliu de Administrație ai cărui membri sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea acționarilor.

Conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv al societății Braicar S.A. Brăila, acesta fiind de 4 ani.

Consiliul de Administrație trebuie să aibă o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu.

Atribuțiile de bază ale Consiliului de Administrație, conform Actului Constitutiv al societății Braicar S.A. Brăila:

- aprobă structura organizatorică și organigrama societății;
- delegă atribuțiile de conducere ale societății directorului și stabilește remunerația acestuia în conformitate cu hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, dispoziții care se vor regăsi în contractul de mandat;
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- prezintă auditorilor interni și financiari, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale ordinare a acționarilor, situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative, cu respectarea prevederilor legale;
- supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale (pe anul precedent), precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale;

- aprobă programul de investiții pe anul în curs și în perspectivă, solicitând sprijin în realizarea acestuia prin alocații financiare de la bugetul local sau de stat și prin alte surse;
- prezintă Adunării Generale a Acționarilor planul de administrare care cuprinde strategia de administrare și indicatorii de performanță;
- aprobă planul de management al directorilor;
- încheie contractul de mandat cu directorul desemnat;
- evaluează activitatea directorului cu privire la execuția contractului de mandat și planul de management;
- semestrial, prezintă Adunării Generale a Acționarilor, un raport despre activitatea de administrare care include și date referitoare la execuția contractelor de mandate ale directorului (activități operaționale, performanțe financiare și raportări contabile);
- anual, elaborează un raport cu privire la activitatea generală a societății;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau prevăzute de legislația în vigoare.

Principiile care guvernează conduita profesională a membrilor Consiliului de Administrație al societății Braicar S.A. Brăila sunt următoarele:

a) *Prioritatea interesului societății* – principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație au obligația de a considera interesul acesteia mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.

b) *Asigurarea egalității de tratament a clienților* – membrii Consiliului de Administrație ai societății au obligația de a aplica același regim juridic oricărui colaborator în situații identice sau similare.

c) *Imparțialitate și nediscriminare* – în deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), membrii Consiliului de Administrație trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

d) *Libertatea gândirii și exprimării* – este principiul conform căruia membrii Consiliului de Administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

e) *Onestitate, cinste și corectitudine* – în contextul activităților lor profesionale, membrii Consiliului de Administrație trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată

drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor, membrii Consiliului de Administrație trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

f) *Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese* – pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care membrii Consiliului de Administrație urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății.

g) *Confidențialitatea* – membrii Consiliului de Administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice membrilor Consiliului de Administrație să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

h) *Transparența și caracterul complet al informațiilor* – membrii Consiliului de Administrație ai societății vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu compania, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora.

i) *Calitatea serviciului* – Activitățile societății au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv Consiliului de Administrație urmărește intensificarea activităților de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

j) *Respectarea legii* – Consiliului de Administrație respectă Constituția și legile țării, urmărind respectarea lor și de către societatea Braicar S.A. Brăila.

k) *Spiritul de echipă* – membrii Consiliului de Administrație comunică, conlucrează și reușesc împreună.

l) *Valoarea resurselor umane* – salariații societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, Consiliul de Administrație apără și promovează resursele umane ale societății, abilitățile, cunoștințele fiecărui angajat, pentru a îmbunătăți și spori patrimoniul, veniturile și forța competitivă.

m) *Exercitarea echitabilă a autorității* – în procesul de conducere al societății cât și al relațiilor contractuale, Consiliul de Administrație se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare, obiectivă și corectă, fără niciun fel de abuz sau încălcare a drepturilor legale. În acest caz, garantează că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau

independenței vreunui angajat și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentate de angajați.

n) *Libertatea gândirii și a exprimării* – Consiliul de Administrație garantează principiul conform căruia angajații societății pot să își exprime și să fundamenteze opiniile, cu respectarea drepturilor, obiectivității, a eticii și a bunelor moravuri.

o) *Responsabilitatea față de comunitate* – Societatea Braicar S.A. Brăila este conștientă de influența atât directă cât și indirectă pe care o au activitățile, serviciile sale asupra dezvoltării economice, sociale și bunăstării comunității.

V. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE. MISIUNE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

5. Viziunea generală a autorității publice tutelare privind misiunea și obiectivele societății Braicar S.A. Brăila

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Brăila – își fundamentează viziunea privind administrarea și dezvoltarea societății Braicar S.A. Brăila pe rolul esențial al serviciului public de transport local de călători în asigurarea mobilității urbane, a coeziunii sociale și a dezvoltării durabile a Municipiului Brăila.

În acest context, Braicar S.A. Brăila este considerată un instrument strategic al administrației publice locale pentru furnizarea unui serviciu public de interes general, desfășurat în condiții de eficiență economică, siguranță, accesibilitate și calitate, cu respectarea principiilor guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice.

5.1 Misiunea societății Braicar S.A. Brăila

Misiunea societății Braicar S.A. Brăila este de a furniza servicii de transport public local de călători de înaltă calitate, care să răspundă cerințelor tuturor categoriilor de utilizatori, în condiții de siguranță, regularitate, accesibilitate și eficiență economică, contribuind în mod direct la creșterea calității vieții în Municipiul Brăila.

În realizarea misiunii sale, societatea urmărește:

- satisfacerea nevoilor de mobilitate ale populației;
- protecția mediului și reducerea impactului asupra acestuia;
- utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor publice;
- respectarea obligațiilor contractuale și a cadrului legal aplicabil.

5.2 Obiective strategice generale

Autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective strategice generale pentru societatea Braicar S.A. Brăila, care vor sta la baza activității Consiliului de Administrație și a conducerii executive pe durata mandatului:

5.2.1 Creșterea calității și modernizarea serviciilor de transport public

- îmbunătățirea continuă a calității serviciului public de transport local de călători;
- creșterea gradului de confort și siguranță pentru utilizatori;
- modernizarea și înnoirea parcului de mijloace de transport;
- adaptarea serviciului public la cerințele persoanelor cu mobilitate redusă.

5.2.2 Furnizarea serviciilor în condiții de eficiență și siguranță

- corelarea capacității de transport cu fluxurile de călători;
- asigurarea regularității, continuității și predictibilității serviciului public;
- respectarea standardelor tehnice și de siguranță aplicabile;
- optimizarea costurilor de exploatare, fără afectarea calității serviciului.

5.2.3 Asigurarea durabilității economico-financiare a societății

- menținerea echilibrului financiar al societății;
- creșterea gradului de autofinanțare;
- utilizarea eficientă a subvențiilor și compensațiilor acordate;
- implementarea unor practici financiare prudente și responsabile.

5.2.4 Creșterea eficienței organizaționale și valorizarea resurselor umane

- dimensionarea corectă a personalului și utilizarea eficientă a resurselor umane;
- instruirea și dezvoltarea continuă a personalului;
- creșterea gradului de profesionalism și responsabilizare a angajaților;
- promovarea unui climat organizațional bazat pe performanță și colaborare.

5.2.5 Alinierea activității societății la strategiile locale și naționale

- corelarea activității societății cu strategiile de dezvoltare urbană și de mobilitate ale Municipiului Brăila;
- susținerea implementării proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene și naționale;
- integrarea serviciului public de transport local în politicile de dezvoltare durabilă și de protecție a mediului.

VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Societatea Braicar S.A. Brăila îndeplinește obligații de serviciu public în domeniul transportului public local de călători, în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători în Municipiul Brăila, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 238/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul obligației de serviciu public constă în asigurarea, în condiții de regularitate, continuitate, accesibilitate și siguranță, a serviciului public de transport local de călători, pe traseele stabilite prin contractul de delegare, inclusiv pentru categoriile de beneficiari care au dreptul la gratuități și reduceri, potrivit legislației aplicabile.

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Brăila – își exprimă angajamentul de a asigura, în condițiile legii și ale contractului de delegare, **compensațiile corespunzătoare și/sau plata obligației de serviciu public**, astfel încât îndeplinirea obligațiilor de serviciu public să nu afecteze echilibrul economico-financiar al societății și capacitatea acesteia de a presta serviciul la standardele de calitate și siguranță asumate.

În acest sens, societatea poate beneficia, potrivit cadrului legal aplicabil și actelor administrative incidente, de următoarele categorii de venituri asociate serviciului public:

- **compensație** pentru acoperirea diferenței dintre costurile eligibile aferente obligației de serviciu public și veniturile obținute din exploatarea serviciului;
- **diferențe de tarif (gratuități și reduceri)** acordate anumitor categorii de beneficiari, finanțate din bugetul local și/sau bugetul de stat, după caz.

Cu titlu orientativ, pentru anul 2025, conform informațiilor publicate pe site-ul societății Braicar S.A. Brăila – www.braicar.ro, structura veniturilor din subvenții aferente compensației și diferențelor de tarif a fost următoarea:

- **compensație:** 38.038.965 lei (UAT Brăila: 38.038.965 lei; Casa Județeană de Pensii: 0 lei);
- **diferențe de tarif (gratuități și reduceri):** total 23.390.549 lei (UAT Brăila: 22.356.862 lei; Casa Județeană de Pensii: 1.033.687 lei);
- **total venituri din subvenții:** 61.429.514 lei (UAT Brăila: 60.395.827 lei; Casa Județeană de Pensii: 1.033.687 lei).

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca Braicar S.A. Brăila:

- să asigure **evidența separată** a costurilor și veniturilor aferente obligației de serviciu public (inclusiv compensații și diferențe de tarif), distinct de costurile și veniturile aferente altor activități;
- să fundamenteze periodic necesarul de compensație și să transmită autorității publice tutelare documentațiile justificative, în termenele și condițiile stabilite de cadrul legal și contractual;
- să asigure transparența, trasabilitatea și conformitatea raportărilor privind compensațiile, astfel încât să fie posibilă verificarea ex ante și ex post a modului de calcul și a utilizării fondurilor publice.

În situația în care societatea desfășoară și activități de natură comercială, complementare serviciului public, autoritatea publică tutelară așteaptă ca acestea să fie gestionate distinct, fără a afecta îndeplinirea obligațiilor de serviciu public și fără a prejudicia obiectivele de eficiență, eficacitate și calitate ale serviciului public de transport local.

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Brăila – se așteaptă ca politica de repartizare a profitului societății Braicar S.A. Brăila să respecte prevederile cadrului legal aplicabil societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, în special prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat**, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 1 din O.G. nr. 64/2001, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, de regulă, pe următoarele destinații:

- constituirea rezervelor legale;
- constituirea altor rezerve prevăzute de legislația fiscală;
- acoperirea eventualelor pierderi contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiecte de investiții sau pentru proiecte cofinanțate din împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit, în condițiile legii;

- distribuirea de dividende către acționari.

În cazul societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, legislația în vigoare stabilește obligația distribuirii către acționari a unei cote de **minimum 50% din profitul net**, sub formă de dividende, după deducerea sumelor aferente destinațiilor prevăzute de lege.

În acest context, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea Braicar S.A. Brăila:

- să asigure respectarea cadrului legal privind repartizarea profitului și distribuirea dividendelor;
- să mențină un echilibru între distribuirea dividendelor către acționarul unic și necesitatea finanțării investițiilor și dezvoltării societății;
- să utilizeze în mod responsabil profitul nerepartizat pentru consolidarea capacității financiare a societății și pentru susținerea investițiilor necesare modernizării serviciului public de transport.

Repartizarea profitului anual se aprobă de **Adunarea Generală a Acționarilor**, odată cu aprobarea situațiilor financiare anuale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Totodată, dividendele cuvenite acționarului – Municipiul Brăila – vor fi virate în termenul prevăzut de lege, respectiv **în termen de 60 de zile de la termenul legal de depunere a situațiilor financiare anuale**, potrivit prevederilor O.G. nr. 64/2001.

Prin aplicarea unei politici de dividende echilibrate și predictibile, se urmărește asigurarea unui raport adecvat între contribuția societății la bugetul local și necesitatea menținerii capacității de investiții și dezvoltare a serviciului public de transport local.

VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

8. Așteptări privind politica de investiții a societății BRAICAR S.A. Brăila

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea BRAICAR S.A. Brăila să aplice o politică de investiții coerentă, prudentă și sustenabilă, orientată către modernizarea serviciului public de transport local de călători, creșterea eficienței operaționale și reducerea impactului asupra mediului. Politica de investiții trebuie să fie fundamentată pe necesitățile reale ale serviciului public prestat, pe capacitatea economico-financiară a societății și pe strategiile de dezvoltare ale Municipiului Brăila, precum și să fie corelată cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual și cu programele de investiții aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

8.1. Principii generale privind politica de investiții

Politica de investiții a societății va avea la bază următoarele principii:

- utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare;
- corelarea investițiilor cu obiectivele strategice ale societății;
- asigurarea sustenabilității financiare pe termen mediu și lung;
- prioritizarea investițiilor cu impact direct asupra calității serviciului public;
- respectarea cadrului legal și a procedurilor aplicabile.

8.2. Domenii prioritare de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea BRAICAR S.A. Brăila să acorde prioritate investițiilor în următoarele domenii:

- modernizarea și înnoirea parcului de mijloace de transport, inclusiv prin achiziția de vehicule nepoluante și eficiente energetic;
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii necesare desfășurării activității (depouri, ateliere, stații, sisteme de alimentare);
- implementarea și extinderea sistemelor inteligente de transport, a soluțiilor digitale și a sistemelor informatice de management;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă și a siguranței personalului;
- investiții în protecția mediului și reducerea emisiilor poluante.

8.3. Corelarea investițiilor cu bugetul și sursele de finanțare

Investițiile societății vor fi corelate cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual și cu sursele de finanțare disponibile, inclusiv:

- surse proprii;
- subvenții și compensații acordate de autoritatea publică tutelară;
- fonduri nerambursabile naționale și europene;
- alte surse de finanțare permise de legislația în vigoare.

Consiliul de Administrație va asigura fundamentarea și aprobarea investițiilor în condiții de transparență și responsabilitate, cu evaluarea impactului economic și operațional al acestora.

8.4. Programul de investiții și nivelul investițiilor (conform BVC aprobat)

În conformitate cu Programul de investiții, dotări și sursele de finanțare aprobat prin Bugetul de venituri și cheltuieli al societății (Anexa nr. 4 la HCLM nr. 713/22.12.2025), nivelul investițiilor prevăzut este:

- **An 2025: 1.488,64 mii lei** (realizat la 31.10.2025)
- **An 2026: 4.275,00 mii lei**
- **An 2027: 4.200,00 mii lei**

Sursele de finanțare prevăzute pentru realizarea investițiilor sunt **surse proprii**.

Pentru perioada ulterioară anului 2027, programul de investiții va fi stabilit anual prin bugetele de venituri și cheltuieli ale societății, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, în funcție de necesitățile de operare, capacitatea economico-financiară și prioritățile autorității publice tutelare.

8.5. Monitorizarea și evaluarea investițiilor

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca implementarea investițiilor să fie monitorizată în mod sistematic, iar rezultatele acestora să fie evaluate în raport cu obiectivele stabilite.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor asigura:

- respectarea termenelor și bugetelor aprobate;
- raportarea periodică a stadiului investițiilor;
- evaluarea eficienței investițiilor realizate.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Brăila – se așteaptă ca relația de comunicare cu Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății Braicar S.A. Brăila să se bazeze pe transparență, cooperare instituțională și respectarea cadrului legal aplicabil.

Comunicarea va avea rolul de a asigura informarea corectă și la timp a autorității publice tutelare cu privire la activitatea societății, la performanțele acesteia și la riscurile identificate, fără a aduce atingere autonomiei decizionale a Consiliului de Administrație.

9.1 Principii privind comunicarea

Comunicarea dintre societate și autoritatea publică tutelară va avea la bază următoarele principii:

- transparență și acuratețe a informațiilor transmise;
- respectarea termenelor legale și contractuale de raportare;
- cooperare și dialog instituțional;
- asumarea responsabilității pentru informațiile comunicate.

9.2 Raportarea către autoritatea publică tutelară

Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor asigura transmiterea către autoritatea publică tutelară a rapoartelor și informațiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractele de mandat și de actele administrative aplicabile, inclusiv:

- rapoarte periodice privind performanța economico-financiară și operațională;
- rapoarte privind realizarea indicatorilor de performanță;
- informări privind implementarea investițiilor;
- informări privind riscurile semnificative identificate și măsurile adoptate.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATE

Autoritatea publică tutelară – Municipiul Brăila – și acționarii se așteaptă ca societatea Braicar S.A. Brăila să asigure, în mod constant, un serviciu public de transport local de călători **sigur, confortabil, predictibil și accesibil**, orientat către nevoile comunității și către creșterea satisfacției călătorilor.

În concordanță cu obiectivul principal al societății și cu obiectivele administrației publice locale, calitatea serviciului public de transport va urmări, cu prioritate:

- confort și siguranță;
- tarife accesibile, aprobate de autoritatea publică locală;
- personal specializat;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare și executare a serviciului de transport public local;
- protecția mediului înconjurător;
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice și ale personalului societăților diverse de pe teritoriul localității, prin servicii de calitate.

10.1 Principii generale privind calitatea și siguranța serviciului

Societatea va urmări îmbunătățirea continuă a calității serviciului public de transport, prin:

- orientare către client și adaptarea serviciului la nevoile reale ale călătorilor;
- asigurarea condițiilor de siguranță și confort în exploatare;
- aplicarea unei conduite profesionale a personalului în relația cu publicul;
- implementarea și utilizarea eficientă a instrumentelor de monitorizare și control al operării;
- respectarea cadrului legal și a obligațiilor asumate prin actele aplicabile serviciului public.

10.2 Regularitate, frecvență și respectarea programului de transport

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să asigure îmbunătățirea calității serviciilor prin:

- respectarea permanentă a graficelor de circulație pe toate liniile de transport;
- asigurarea unei frecvențe de circulație a mijloacelor de transport în comun pe toate liniile, în concordanță cu obligațiile de serviciu public;
- organizarea programului de transport pliat pe necesitățile de transport ale locuitorilor municipiului Brăila, ale salariaților, ale elevilor și pentru fluxurile ocazionale/temporare.

10.3 Prevenirea defecțiunilor și eliminarea retragerilor nejustificate din traseu

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să reducă până la eliminare retragerile din traseu cauzate de defecțiuni accidentale și să adopte măsuri ferme pentru creșterea fiabilității flotei, prin:

- responsabilizarea permanentă a personalului de întreținere și reparații;
- planificarea și efectuarea mentenanței în mod riguros și preventiv;
- intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor și reluarea circulației în condiții de siguranță.

10.4 Monitorizarea serviciului și controlul operării

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca activitatea de transport să fie monitorizată permanent, atât în teren, cât și prin structurile interne de monitorizare și control, inclusiv prin:

- verificarea activității mijloacelor de transport prin intermediul aplicațiilor de gestiune de flotă;
- monitorizarea operării prin dispecerat central, pe întreaga durată a programului de transport;
- optimizarea exploatarei mijloacelor de transport (inclusiv funcționalitatea echipamentelor de monitorizare) și optimizarea costurilor directe, fără afectarea calității serviciului.

10.5 Relația cu călătorii, informarea publicului și soluționarea sesizărilor

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să devină „mai aproape de nevoile clienților”, prin:

- sporirea calității serviciilor prestate și îmbunătățirea comunicării cu publicul;
- continuarea modernizării sistemului de e-ticketing și a sistemelor de informare a pasagerilor;
- instruirea personalului de bord și de control, în vederea creșterii calității interacțiunii cu călătorii;

- asigurarea transparenței fluxurilor comunicaționale și stabilirea unor intervale de timp în care personalul cu funcții de conducere să primească clienți în audiență;
- soluționarea promptă a sesizărilor;
- respectarea confidențialității datelor călătorilor, în acord cu cerințele GDPR.

10.6 Protecția mediului și modernizarea serviciului public

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să urmărească modernizarea și re tehnologizarea activității, inclusiv prin investiții și măsuri care contribuie la:

- creșterea calității serviciului prestat;
- reducerea impactului asupra mediului și îmbunătățirea performanței de mediu a flotei și a operațiunilor;
- creșterea eficienței operaționale.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea Braicar S.A. Brăila să își desfășoare activitatea cu respectarea principiilor de etică, integritate, legalitate și conformitate, în acord cu cadrul de guvernare corporativă aplicabil întreprinderilor publice și cu politicile interne aprobate la nivelul societății.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă au responsabilitatea de a promova și de a asigura aplicarea unui climat organizațional bazat pe corectitudine, transparență, responsabilitate, profesionalism și toleranță zero față de faptele de corupție.

11.1 Etică și conduită profesională

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să aplice și să respecte un **Cod etic** și reguli de conduită profesională pentru personal și pentru persoanele care acționează în numele societății, urmărind:

- imparțialitate, obiectivitate și nediscriminare;
- tratament echitabil și respect față de beneficiari (călători), parteneri și autorități;
- responsabilitate în utilizarea resurselor publice și a patrimoniului societății;
- asumarea răspunderii pentru deciziile luate și pentru informațiile comunicate.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă, de asemenea, ca societatea să organizeze periodic sesiuni de informare și instruire privind conduita etică, regulile interne aplicabile și mecanismele de raportare a încălcărilor normelor de integritate.

11.2 Integritate, prevenirea conflictelor de interes și incompatibilităților

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să prevină și să gestioneze adecvat situațiile de **conflict de interes și incompatibilitate**, inclusiv prin:

- reguli interne clare și aplicabile tuturor nivelurilor de conducere și execuție;
- declararea și tratarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interes;
- utilizarea instrumentelor interne adecvate pentru identificarea și gestionarea riscurilor de integritate;
- separarea rolurilor și responsabilităților, acolo unde este necesar;
- măsuri de remediere și sancționare, după caz, în condițiile legii și ale regulamentelor interne.

11.3 Politica de integritate și instrumentele interne aferente

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să implementeze și să mențină un **sistem de integritate** funcțional, inclusiv prin utilizarea documentelor interne dedicate, precum:

- Codul etic;
- Planul de integritate;
- Declarația privind asumarea agendei de integritate;
- Politica anti-mită;
- mecanismul intern de raportare pentru avertizorii în interes public;
- alte politici și proceduri interne aprobate, corelate cu riscurile specifice activității societății.

11.4 Prevenirea și combaterea corupției. Politica anti-mită

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să aplice o politică de **toleranță zero** față de mită și corupție, inclusiv prin respectarea și implementarea **Politicii anti-mită** și a măsurilor conexe.

În acest sens, se așteaptă:

- reguli clare privind interdicția mitei și a avantajelor necuvenite;
- reguli privind acceptarea/oferirea de cadouri, beneficii, ospitalitate și alte avantaje;
- evidențe contabile complete și corecte, care să asigure trasabilitatea operațiunilor;

- informarea și instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele de integritate;
- investigarea faptelor sesizate și aplicarea măsurilor corespunzătoare.

11.5 Mecanism de raportare. Avertizori în interes public

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să mențină un mecanism intern funcțional pentru **raportarea încălcărilor legii**, a neregulilor și a posibilor fapte de corupție, inclusiv pentru **avertizorii în interes public**, asigurând:

- canale interne de raportare accesibile și cunoscute;
- confidențialitatea identității avertizorului și a informațiilor sensibile, în limitele legii;
- protecția avertizorilor împotriva represaliilor;
- înregistrarea, analizarea și soluționarea raportărilor într-un termen rezonabil;
- comunicarea măsurilor dispuse, în limitele legii și ale procedurilor interne.

11.6 Control intern managerial, managementul riscurilor și audit

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să asigure funcționarea unui sistem de control intern managerial eficient, proporțional cu dimensiunea și complexitatea activității, care să includă:

- identificarea, evaluarea și monitorizarea periodică a riscurilor semnificative;
- menținerea și actualizarea registrului de riscuri;
- instituirea și verificarea controalelor-cheie aferente proceselor semnificative;
- corelarea măsurilor de control intern cu planul de integritate și cu riscurile specifice activității de transport public local;
- funcționarea mecanismelor de audit intern și, după caz, audit extern, precum și urmărirea implementării recomandărilor formulate.

1.7 Guvernanță corporativă și funcționarea organelor de administrare și conducere

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să asigure o guvernanță corporativă efectivă, predictibilă și transparentă, prin:

- exercitarea atribuțiilor Consiliului de Administrație în conformitate cu legea, actul constitutiv și contractele de mandat;
- constituirea și operaționalizarea structurilor și mecanismelor interne prevăzute de lege, inclusiv a comitetelor consultative de la nivelul Consiliului de Administrație, după caz;
- selectarea și numirea directorului/directorilor de către Consiliul de Administrație, cu respectarea cadrului legal aplicabil;

- elaborarea, avizarea și implementarea Planului de administrare, în corelare cu prezenta Scrisoare de așteptări;
- stabilirea, negocierea și implementarea indicatorilor-cheie de performanță în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și metodologia AMEPIP;
- corelarea obiectivelor și a indicatorilor-cheie de performanță cu componenta variabilă a remunerației administratorilor și directorilor, în limitele și condițiile prevăzute de lege.

11.8 Transparență, conformitate și responsabilitate în guvernarea corporativă

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să asigure un nivel adecvat de transparență și conformitate în guvernarea corporativă, inclusiv prin:

- aplicarea coerentă a politicilor interne esențiale și actualizarea lor periodică;
- raportarea către autoritatea publică tutelară, conform cerințelor legale și actelor administrative aplicabile;
- publicarea, după caz, a informațiilor a căror divulgare este prevăzută de legislația aplicabilă întreprinderilor publice;
- publicarea informațiilor relevante privind integritatea, mecanismele de raportare și documentele de interes public în secțiunile dedicate de pe site-ul societății.

XII. AȘTEPTĂRI PRIVIND PERFORMANȚA SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea Braicar S.A. Brăila să își desfășoare activitatea în conformitate cu principiile de eficiență, eficacitate, economicitate și responsabilitate, asigurând îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite și furnizarea serviciului public de transport local de călători la standarde ridicate de calitate și siguranță.

Performanța societății va fi evaluată în mod sistematic prin raportare la indicatori de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți potrivit cadrului legal aplicabil și aprobați de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu normele metodologice emise de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP).

12.1 Obiective generale de performanță

În vederea îndeplinirii misiunii și a obiectivelor strategice, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective generale de performanță pentru societatea Braicar S.A. Brăila:

- asigurarea continuității și regularității serviciului public de transport local de călători;
- creșterea calității serviciilor furnizate și a gradului de satisfacție a utilizatorilor;
- utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane;
- menținerea unui echilibru economico-financiar sustenabil;
- creșterea gradului de transparență și responsabilitate managerială;
- respectarea obligațiilor contractuale, legale și de raportare.

12.2 Indicatori de performanță

Evaluarea performanței societății se va realiza prin intermediul unui set de indicatori-cheie de performanță, financiari și nefinanciari, stabiliți în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și cu reglementările emise de AMEPIP.

12.2.1 Indicatori de performanță financiari

Indicatorii de performanță financiari vizează evaluarea capacității societății de a asigura sustenabilitatea economică a activității, utilizarea eficientă a resurselor publice și respectarea disciplinei financiare.

Aceștia vor avea în vedere, cu titlu orientativ:

- indicatori privind lichiditatea și solvabilitatea societății;
- indicatori privind profitabilitatea și rezultatul financiar;
- indicatori privind structura și dinamica veniturilor și cheltuielilor;
- indicatori privind gestionarea creanțelor și a obligațiilor de plată;
- indicatori privind politica de investiții și cheltuielile de capital.

Indicatorii-cheie de performanță, nivelurile minime, țintele și ponderile acestora vor fi negociați între Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor și vor fi aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, urmând a fi incluși în contractele de mandat.

12.2.2 Indicatori de performanță nefinanciari – nivel minim

Indicatorii de performanță nefinanciari vizează evaluarea calității serviciului public prestat, a eficienței operaționale, a impactului social și de mediu, precum și a calității guvernancei corporative.

Aceștia vor avea în vedere, cu titlu orientativ:

- indicatori privind calitatea și siguranța serviciului public de transport;
- indicatori privind satisfacția utilizatorilor;

- indicatori privind siguranța și sănătatea în muncă;
- indicatori privind protecția mediului și tranziția către un transport durabil;
- indicatori privind resursele umane și dezvoltarea profesională;
- indicatori privind etica, integritatea și managementul riscurilor.

Indicatorii-cheie de performanță, nivelurile minime, țintele și ponderile acestora vor fi negociați între Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor și vor fi aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, urmând a fi incluși în contractele de mandat.

Nr. crt.	Indicator	Unitate	Nivel minim
Indicatori de mediu			
1	Consumul de energie	%	-1,30%
2	Emisii domeniul de aplicare 1 (Scope 1)	%	-1,20%
3	Emisii domeniul de aplicare 2 (Scope 2)	%	-1,90%
Indicatori referitori la clienți			
4	Rata de retenție a clienților	%	55,00%
5	Scor satisfacție clienți	%	46,00%
6	Cota de piață	%	0,62%
Indicatori referitori la angajați			
7	Număr mediu ore formare / angajat	nr. ore	18
8	Instituirea sistemului de siguranță a angajaților	DA/NU	DA
9	Număr instruirii în materie de siguranță	nr.	4
10	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	nr.	0
11	Frecvența vătămarilor grave	nr.	0
Indicatori legați de inovare			
12	Număr brevete / 100 angajați	nr.	monitorizare
13	Număr brevete în ultimii 3 ani / 100 angajați	nr.	monitorizare
14	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	%	monitorizare
Indicatori legați de governanța corporativă			
15	Rata membrilor independenți în CA	%	>50%
16	Ponderea componentelor fixe în remunerație	%	66,67%
17	Ponderea componentelor variabile în remunerație	%	0%
18	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Lei	conform legii
19	Număr reuniuni CA / an	nr.	4

20	Rata de participare la reuniuni	%	100%
21	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA
22	Rata membrilor de sex feminin în CA	%	33,33%
Crearea de locuri de muncă			
23	Număr echivalent normă întreagă (FTE)	nr.	monitorizare
24	Noi locuri de muncă adăugate	nr.	monitorizare
Egalitate de gen			
25	Număr angajați cu handicap	nr.	conform legii
26	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30%
27	Diferența de remunerare între femei și bărbați	%	0%

Indicatorii nefinanciari de mai sus sunt stabiliți în conformitate cu metodologia AMEPIP aplicabilă întreprinderilor publice și au caracter orientativ, reprezentând niveluri minime de referință. Nivelurile finale, țintele și ponderile acestora vor fi negociate și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile legii, și vor fi incluse în contractele de mandat.

12.2.3 Indicatori-cheie de performanță financiari – nivel minim

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și cu metodologia Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), autoritatea publică tutelară stabilește indicatorii-cheie de performanță financiari aplicabili societății Braicar S.A. Brăila, care vor constitui niveluri minime de performanță pentru Consiliul de Administrație și vor fi preluați în contractele de mandat.

Indicatorii sunt corelați cu specificul activității de transport public local de călători, cu caracterul de serviciu public subvenționat și cu situația economico-financiară a societății.

Indicatori-cheie de performanță financiari – Braicar S.A. Brăila

Nr. crt.	Indicator	Unitate de măsură	Nivel minim
1	Rata cheltuielilor de capital	%	5,51%
2	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	%	0%
3	Rata lichidității curente	nr.	1,00
4	Lichiditatea imediată (Test Acid)	nr.	0,80
5	Levierul	nr.	>0 – <1
6	Raport datorie / EBITDA	nr.	>0
7	Rata de rotație a activelor	nr.	0,49

8	Rata de rotație a stocurilor	nr.	25,88
9	Rata de rotație a creanțelor	nr.	2,75
10	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	0,24%
11	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	0,22%
12	Marja profitului din exploatare	%	1,10%
13	Marja netă a profitului	%	0,38%
14	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48%
15	Rata de creștere anuală a profitului	%	3,77%
16	Rata de plată a dividendelor	%	50,00%

12.3 Monitorizarea performanței

Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor asigura monitorizarea periodică a indicatorilor de performanță, raportarea acestora către autoritatea publică tutelară și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor deviații față de obiectivele asumate.

Raportarea performanței se va realiza în condițiile stabilite de cadrul legal aplicabil, de contractele de mandat și de solicitările autorității publice tutelare.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare

și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 173/08.04.2026.

Anexa nr. 1 la Planul de selecție-componenta integrală

**Anunț pentru selecția membrilor Consiliului de administrație la Societatea BRAICAR S.A. Brăila,
mandatul 2026-2030**

Nr. posturi: 3 (trei)

– 2 posturi de administrator – profil general

– 1 post de administrator – profil auditor

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării
anunțului**

Data publicării anunțului: [zz.ll.aaaa]

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: [zz.ll.aaaa], ora []

Dosarele de candidatură se depun astfel:

– în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **Registratura Primăriei Municipiului Brăila,
Municipiul Brăila, Calea Călărașilor nr. 17, județul Brăila, cod 810017**

și

– în format electronic, la adresa de e-mail: **csn@pmbr.ro**

Condițiile de participare, criteriile de selecție, modalitatea de evaluare a candidaților, conținutul dosarului de candidatură, precum și celelalte informații aferente procedurii se regăsesc în varianta integrală a anunțului, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la secțiunea **Guvernanță corporativă – S.C. BRAICAR S.A. Brăila**, precum și pe pagina **Carieră** a societății BRAICAR S.A. Brăila.

ANUNȚ PUBLIC

privind selecția candidaților pentru ocuparea a 3 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al societății **BRAICAR S.A. Brăila, mandatul 2026-2030**

Municipiul Brăila, prin autoritatea publică tutelară, anunță declanșarea și derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a **3 (trei) posturi de administrator** în cadrul Consiliului de administrație al societății **BRAICAR S.A. Brăila**, pentru un mandat de **4 ani**, după cum urmează:

- **2 posturi de administrator – profil general;**
- **1 post de administrator – profil auditor.**

Procedura de selecție se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

1. Numărul și structura posturilor scoase la selecție

În cadrul prezentei proceduri sunt scoase la selecție următoarele posturi:

- a) **2 posturi de administrator – profil general;**
- b) **1 post de administrator – profil auditor.**

Posturile de administrator – profil general vizează acoperirea competențelor generale necesare administrării și supravegherii societății, respectiv competențe de guvernare corporativă, strategie, management, control intern, managementul riscului, conformitate, analiză, monitorizarea performanței și luarea deciziilor.

Postul de administrator – profil auditor vizează acoperirea necesității legale și funcționale privind existența, la nivelul Consiliului de administrație, a competențelor specifice financiar-contabile și/sau de audit statutar, necesare constituirii și funcționării comitetului de audit.

2. Condiții generale minime de participare

Candidații pentru toate posturile trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, cel puțin următoarele condiții:

- a) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b) să aibă stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- c) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- d) să dovedească experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

- e) să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome;
- f) să nu se afle în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, interdicție sau conflict de interese prevăzute de O.U.G. nr.109/2011, Legea nr.31/1990 și legislația conexă;
- g) să nu aibă înscrieri incompatibile în cazierul judiciar și fiscal;
- h) să respecte dispozițiile legale privind cumulul de mandate;
- i) să îndeplinească toate celelalte condiții de eligibilitate prevăzute de lege și de documentele procedurii.

În structura Consiliului de Administrație poate fi inclus cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație trebuie să fie formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul legii.

Selecția membrilor Consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, iar, în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit legii, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.

3. Cerință specifică pentru postul de administrator – profil auditor

Pentru postul de administrator – profil auditor, candidatul trebuie să îndeplinească și cerința specifică suplimentară stabilită prin documentele procedurii, respectiv să fie auditor financiar sau să dețină experiența prevăzută de lege în audit statutar, dovedită cu documente justificative.

Îndeplinirea acestei cerințe se verifică distinct în cadrul procedurii de selecție.

4. Condiții de excludere

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator persoanele aflate în situațiile de excludere prevăzute de art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 și de celelalte dispoziții legale aplicabile.

De asemenea, vor fi respinse candidaturile persoanelor care nu îndeplinesc condițiile minime privind studiile, experiența profesională, experiența de conducere, integritatea, lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese, precum și celelalte cerințe prevăzute în documentele procedurii.

5. Criterii de selecție

Evaluarea candidaților se realizează prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, pe baza criteriilor de selecție stabilite în documentele procedurii.

A. Competențe

- cunoașterea cadrului legal de bază pentru serviciului de transport public local de călători;
- înțelegerea activității de exploatare, mentenanță și infrastructură de exploatare;
- înțelegerea modernizării, digitalizării și mobilității urbane;
- viziune și planificare strategică;
- capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora;
- managementul riscului și control intern;
- finanțe și contabilitate;
- audit statutar / comitet de audit / raportare financiară;
- managementul investițiilor și al proiectelor;
- cadrul juridic și de conformitate aplicabil societății;
- guvernanta întreprinderii publice;
- rolul Consiliului de administrație;
- monitorizarea performanței;
- luarea deciziilor;
- relații interpersonale;
- negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- experiență în organizații comparabile / servicii publice / organizații relevante;
- experiență pe plan local / relație cu stakeholderi instituționali;
- respectarea condițiilor și limitărilor legale speciale aplicabile, după caz.

B. Trăsături

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- independență;
- expunere politică;
- abilități de comunicare interpersonală;
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

C. Alte criterii / condiții eliminatorii

- criterii de gen;
- număr de mandate;
- înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- lipsa incompatibilităților și conflictelor de interese;

- rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
- experiență în conducerea unei societăți / întreprinderi publice sau private / regii autonome;
- studii superioare și experiență în domeniu.

În mod recomandat, pentru asigurarea unei componente echilibrate și complementare a viitorului Consiliu de administrație, este de dorit ca cel puțin unul dintre membri să dețină experiență și/sau competențe relevante în domeniul specific de activitate al societății BRAICAR S.A., fără ca această cerință să reprezinte o condiție obligatorie pentru toți candidații.

6. Modalitatea de evaluare a candidaților

Procedura de selecție se desfășoară etapizat, după cum urmează:

- a) depunerea dosarelor de candidatură;
- b) verificarea conformității administrative a dosarelor;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor legale și a condițiilor minime de eligibilitate;
- d) întocmirea listei lungi cu toți candidații care au depus dosare complete în termen;
- e) evaluarea candidaților rămași în procedură pe baza grilei de evaluare și a criteriilor stabilite prin profilul consiliului și profilul candidatului;
- f) analiza comparativă a candidaților și reducerea listei lungi până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post, rezultând lista scurtă;
- g) informarea candidaților selectați în lista scurtă;
- h) depunerea declarației de intenție de către candidații incluși în lista scurtă, în termenul prevăzut de lege;
- i) evaluarea declarațiilor de intenție;
- j) susținerea interviului, pe baza planului de interviu;
- k) întocmirea clasamentului final și a raportului final.

Evaluarea candidaților se realizează individual și comparativ, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, precum și la nevoia de acoperire colectivă a competențelor necesare Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A.

7. Dosarul de candidatură

Dosarul de candidatură va cuprinde cel puțin următoarele documente:

1. OPIS dosar candidatură (enumerare documente, numerotare pagini, total pagini, toate documentele – semnate pentru conformitate ”conform cu originalul”). Originalele actelor vor fi prezentate la interviu.
2. Curriculum vitae – model european;
3. Copie act de identitate;
4. Copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;

5. Copii documente care atestă pregătirea profesională (diplomă de licență și, după caz, alte diplome universitare);
6. Copii documente care atestă experiența profesională solicitată (carnet de muncă / extras ReviSal /REGES Online/ contract de mandat / adeverințe eliberate de angajatori / certificat constatator ONRC, după caz);
7. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
8. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, emisă cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului;
10. O recomandare profesională;
11. Formularele specifice procedurii (Formularele 1-12), respectiv:
 - Cerere de înscriere la procedura de selecție;
 - Declarație statutul de independent;
 - Declarație de interese privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități;
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;
 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
 - Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare, prevăzute la art. 12 alin. 3, art. 36 alin. 7 din OUG 109/2011
 - Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;
 - Declarație privind vechimea în muncă și experiența în conducerea societăților/regiilor.
 - Declarație privind expunerea politică

Formularele se regăsesc publicate pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la secțiunea dedicată **Guvernanță Corporativă – S.C. BRAICAR S.A.**, precum și pe pagina de internet a societății BRAICAR S.A., la secțiunea **Carieră**.

Pentru orice alte informații puteți contacta autoritatea publică tutelara pe adresa de e-mail csn@pmbr.ro

Notă: Pentru candidatura aferentă postului de administrator – profil auditor se anexează, în plus, documentele justificative privind îndeplinirea cerinței specifice de audit financiar/audit statutar.

Dosarele incomplete vor fi respinse.

8. Depunerea dosarelor de candidatură

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului.**

Data publicării anunțului: [zz.ll.aaaa]

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: [zz.ll.aaaa], ora []

Dosarele de candidatură se depun astfel:

- în plic închis și sigilat la autoritatea publică tutelară, **Registratura Primăriei Municipiului Brăila, Municipiul Brăila, str. Călărașilor nr. 17, județul Brăila, cod 810017;**
și
- în format electronic, la adresa de e-mail: **csn@pmbr.ro**

Pe plic se va menționa în mod obligatoriu:

„Candidatură pentru postul de membru în Consiliul de administrație al societății BRAICAR S.A. Brăila / [profil general sau profil auditor] / Nume și prenume candidat”

Documentele transmise în format electronic vor fi scanate și transmise în fișiere distincte, lizibile, în format PDF.

9. Comunicarea cu candidații

Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice.

Candidații au obligația de a verifica în mod constant adresa de e-mail indicată în dosarul de candidatură, în vederea primirii comunicărilor privind clarificările, rezultatele etapelor procedurii, solicitarea declarației de intenție și convocarea la interviu.

10. Declarația de intenție

Candidații selectați în lista scurtă vor fi informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor în lista scurtă și au obligația de a depune declarația de intenție în termenul prevăzut de lege.

Declarația de intenție se redactează și se depune în conformitate cu regulile generale prevăzute în Anexa nr. 1c din H.G. nr. 639/2023.

11. Protecția datelor cu caracter personal

Procedura de selecție se desfășoară cu respectarea legislației aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal colectate în cadrul procedurii vor fi utilizate exclusiv în scopul derulării procedurii de selecție și numire a membrilor Consiliului de administrație al societății BRAICAR S.A.

12. Informații suplimentare

Informațiile suplimentare referitoare la condițiile de participare, conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale se regăsesc în documentele procedurii publicate pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la secțiunea dedicată **Guvernanță Corporativă – S.C. BRAICAR S.A.**, precum și pe pagina de internet a societății BRAICAR S.A., la secțiunea **Carieră**. Pentru orice alte informații puteți contacta autoritatea publică tutelara pe adresa de e-mail csn@pmbr.ro.

Anexa nr. 2 la Planul de selecție-componenta integrală

SET FORMULARE

PROCEDURA DE SELECȚIE

Consiliul de Administrație societatea BRAICAR S.A.– Mandat 2026-2030

Autoritate publică tutelară: Municipiul Brăila

Formularul nr.1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA PROCEDURA DE SELECȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria, nr., eliberat/ă de, la data de, telefon mobil, e-mail

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la procedura de selecție organizată pentru ocuparea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A. pentru mandatul 2026-2030
Încadrare candidatură:

Administrator – PROFIL GENERAL

Administrator – PROFIL AUDITOR

În susținerea candidaturii mele, atașez prezentei cereri dosarul complet de candidatură, care cuprinde următoarele documente care sunt opisate, numerotate, semnate pentru conformitate, conforme cu cerințele legale și ale anunțului de selecție:

1. OPIS dosar candidatură (enumerare documente, numerotare pagini, total pagini, toate documentele – semnate pentru conformitate ”conform cu originalul”). Originalele actelor vor fi prezentate la interviu.
2. Curriculum vitae – model european;
3. Copie act de identitate;
4. Copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;

5. Copii documente care atestă pregătirea profesională (diplomă de licență și, după caz, alte diplome universitare);
6. Copii documente care atestă experiența profesională solicitată (carnet de muncă / extras ReviSal /REGES Online/ contract de mandat / adeverințe eliberate de angajatori / certificat constatator ONRC, după caz);
7. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
8. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, emisă cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului;
10. O recomandare profesională;
11. Formularele specifice procedurii ce trebuie depuse de candidați:
 - Cerere de înscriere la procedura de selecție (Formularul nr.1);
 - Declarație statutul de independent (Formularul nr.2);
 - Declarație de interese privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități (Formularul nr.3);
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul nr.4);
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul nr.5);
 - Declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul nr.6);
 - Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică (Formularul nr.7);
 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal - GDPR (Formularul nr.8);
 - Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motivele prevăzute la art. 12 alin.(3), art. 36 alin.(7) din OUG 109/2011 (Formularul nr.9);
 - Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar (Formularul nr.10);
 - Declarație privind vechimea în muncă și experiența în conducerea societăților/regiilor (Formularul nr.11);
 - Declarație privind expunerea politică (Formularul nr.12).

Notă: Pentru candidatura aferentă postului de administrator – profil auditor se anexează, în plus, documentele justificative privind îndeplinirea cerinței specifice de audit financiar/audit statutar.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind statutul de independent, prevăzută la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str..... nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A., DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de societatea BRAICAR S.A. așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Nu dețin statutul de independent față de societatea BRAICAR S.A. așa cum este acesta descris în art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării prezentei declarații, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Prezenta declarație este dată spre a fi anexată dosarului de candidatură în cadrul procedurii de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație la societatea BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/Subsemnata....., domiciliat(ă) în localitatea str. nr., bl., sc., ap.județul....., posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată dela data de....., telefon mobil, e-mail, în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că, prin ocuparea postului pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării prezentei declarații, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație la societatea BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata,
domiciliat(ă) în localitatea, str. nr.,
bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr.,
eliberată de la data de, telefon mobil,
e-mail, în calitate de candidat pentru postul de administrator în
Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.,

cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a
sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că **nu mă aflu în
niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. a)–i) din O.U.G. nr. 109/2011**, respectiv (bifați toate
căsuțele de mai jos):

- a)** nu am calitatea de **senator**;
- b)** nu am calitatea de **deputat**;
- c)** nu am calitatea de **membru al Guvernului**;
- d)** nu am calitatea de **prefect** sau **subprefect**;
- e)** nu am calitatea de **primar** sau **viceprimar**;
- f)** nu am auditat și nu am făcut parte din echipe care au auditat situațiile financiare ale entității în
cauză în oricare dintre ultimii **3 ani financiari** anteriori candidaturii/nominalizării;
- g)** nu sunt declarat(ă) incapabil(ă) și nu 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h)** nu mă aflu în situațiile în care, potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și
completările ulterioare, nu pot ocupa funcția de administrator sau director;
- i)** nu am fost sancționat(ă) de **Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere
Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare** sau **Comisia de Supraveghere a**

Asigurărilor și nu figurez în registrele acestor instituții pentru fapte incompatibile cu exercitarea funcției de administrator.

Declar, de asemenea, că **nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Declar că, **după caz, nu mă aflu nici în situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, conform prevederilor legale.

Dau prezenta declarație pentru a fi anexată la dosarul de candidatură în cadrul procedurii de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație la societatea BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria ... nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că nu mă încadrez în niciuna dintre situațiile și interdicțiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

- mi-am îndeplinit indicatorii de performanță stabiliți în funcțiile deținute anterior, după caz;
- nu am fost revocat(ă) din funcția de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv:

Nu dețin mai mult de două mandate concomitent, de membru în consiliu de administrație și/sau de membru în consiliu de supraveghere în cadrul altor întreprinderi publice ori societăți la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari majoritari.

Dețin în prezent ____ (cifră) mandate/poziții de membru în consilii de administrație și/sau consilii de supraveghere (în întreprinderi publice și/sau societăți cu capital privat).
(Enumerare: denumire entitate / poziție / perioadă)

.....

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE
privind neimplicarea în activități de poliție politică

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria ... nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum acestea sunt definite prin legislația în vigoare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că Comisia de selecție și nominalizare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în procedura de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

Formularul nr.8

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria ... nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail,

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.,

DECLAR CĂ:

1. Am luat la cunoștință că datele cuprinse în prezentul formular și în dosarul de candidatură vor fi tratate confidențial, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
2. Am fost informat(ă) că datele mele, transmise către Registratura Primăriei Brăila și către Comisia de selecție și nominalizare, vor fi prelucrate și stocate atât în format fizic, cât și electronic, respectând prevederile legale în vigoare.
3. Am fost informat(ă) că datele pot fi transmise exclusiv către Autoritatea Publică Tutelară – Municipiul Brăila și către HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L., în calitate de expert independent contractat, strict în scopul derulării procedurii de selecție.
4. Termenul de retenție: datele vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru derularea procedurii și exercitarea atribuțiilor legale, dar nu mai mult de 4 ani de la data colectării, după care vor fi șterse/distruse din evidențe.
5. Am fost informat(ă) cu privire la drepturile mele conform GDPR: acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție, portabilitate, plângere la ANSPDCP.

Acord candidat:

Confirm că am luat la cunoștință cele de mai sus și sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în condițiile descrise, exclusiv în scopul derulării procedurii de selecție.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind destituirea din funcții publice sau încetarea contractului individual de muncă pentru motivele prevăzute la art. 12 alin.(3), art. 36 alin.(7) din OUG 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata,
domiciliat(ă) în localitatea, str.
..... nr., bl., sc., ap., județul/sectorul
....., posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria ... nr., eliberată de
..... la data de,
telefon, e-mail
.....,

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE următoarele (bifați varianta aplicabilă; cealaltă se barează):

A) Destituire din funcții publice (ultimii 5 ani)

NU AM FOST destituit(ă) dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani, pentru motivele prevăzute la art. 12 alin.(3), art. 36 alin.(7) din OUG 109/2011.

AM FOST destituit(ă) dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani, pentru motivele prevăzute la art. 12 alin.(3), art. 36 alin.(7) din OUG 109/2011, după cum urmează (completați):

Instituția/autoritatea:

Funcția:

Actul de destituire (nr./dată):

Motivul (pe scurt):

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

ACORD PRIVIND VERIFICAREA INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSAR

Subsemnatul/Subsemnata,
domiciliat(ă) în,
posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de,
CNP,
telefon, e-mail,

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății BRAICAR S.A.,
cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,
DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE CĂ:

1) Acord privind verificarea informațiilor

Sunt de acord ca toate informațiile, documentele și declarațiile furnizate în dosarul meu de candidatură să fie verificate, în condițiile legii, de către Comisia de selecție și nominalizare.

Accept ca verificările să includă, fără a se limita la: confirmarea studiilor, verificarea experienței profesionale, solicitarea de referințe de la angajatori anteriori și consultarea registrelor publice relevante.

Înțeleg că furnizarea de informații sau documente false, incomplete ori inexacte poate atrage respingerea candidaturii mele și, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală prevăzută de legislația în vigoare.

2) Asumarea veridicității dosarului și a CV-ului

Declar, totodată, că informațiile, documentele și declarațiile incluse în dosarul de candidatură, precum și datele cuprinse în Curriculum Vitae, sunt complete, reale, corecte și corespund experienței mele profesionale.

3) Declarație privind insolvența/falimentul și atragerea răspunderii (bifați o singură opțiune; cealaltă se barează)

Nu a fost inițiată și/sau admisă împotriva mea nicio acțiune de atragere a răspunderii patrimoniale în cadrul unor proceduri de insolvență/faliment, în legătură cu entități pe care le-am administrat și/sau condus.

A fost inițiată și/sau admisă împotriva mea o acțiune de atragere a răspunderii patrimoniale în cadrul unor proceduri de insolvență/faliment, în legătură cu entități pe care le-am administrat și/sau condus, după cum urmează (denumire entitate / instanță / dosar / an):
.....

4) Obligația de informare

Mă oblig să informez de îndată Comisia de selecție și nominalizare dacă intervine orice modificare a celor declarate mai sus pe durata procedurii.

Prezentul acord este valabil pe întreaga durată a procedurii de selecție, până la finalizarea acesteia prin numirea administratorilor și/sau semnarea contractelor de mandat.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind îndeplinirea criteriilor de vechime și experiență profesională
(procedura de selecție – administrator societatea BRAICAR S.A.)

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de, CNP, telefon mobil, e-mail, în calitate de candidat pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație societatea BRAICAR S.A., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE URMĂTOARELE:

Date privind vechimea și experiența profesională pentru care am depus acte doveditoare:

1. Experiență profesională totală (în muncă): ani și luni.
2. Experiență în funcții de conducere (director): ani și luni.
3. Experiență în funcții de conducere (administrator): ani și luni.
4. Experiență în domenii relevante pentru activitatea societății: ani și luni.
5. Alte elemente de experiență pe care le consider relevante (opțional):

.....
.....

2. Îndeplinirea criteriilor și condițiilor din Profilul postului și Profilul candidatului

Declar că, potrivit datelor de mai sus și documentelor justificative anexate la dosarul de candidatură:

- îndeplinesc cumulativ criteriile și condițiile minime de studii cu licență, vechime profesională și experiență în funcții de conducere (director/administrator) prevăzute în Profilul candidatului pentru funcția de administrator al societății BRAICAR S.A.
- experiența declarată este reală, verificabilă și corespunde funcțiilor/activităților exercitate efectiv.

3. Documente doveditoare depuse în dosarul de candidatură

Confirm că am depus, în copie „conform cu originalul”, documente justificative (după caz):

- acte de studii cu licență;
- documente privind vechimea și experiența profesională (CIM, acte adiționale, adeverințe, extrase REVISAL, decizii numire etc.);
- recomandări/referințe profesionale (dacă este cazul);
- alte documente relevante.

4. Acceptarea verificării informațiilor

Declar că sunt de acord ca informațiile și documentele privind vechimea și experiența profesională să fie verificate, în condițiile legii, de către:

- Comisia de selecție și nominalizare, din care face parte conform legii și HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L., expert independent;

Înțeleg că furnizarea de informații/documente false, incomplete ori inexacte poate atrage respingerea candidaturii mele și, după caz, răspunderea legală.

Prezenta declarație este dată spre a fi anexată la dosarul de candidatură pentru funcția de administrator al societății BRAICAR S.A.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE - privind expunerea politică

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, posesor/posesoare al/a C.I./B.I. seria nr., eliberată de la data de, telefon mobil, e-mail

în calitate de candidat pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății **BRAICAR S.A.**,

cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și a sancțiunilor prevăzute de art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, următoarele:

I. Calitatea de membru al unui partid politic

- Nu sunt și nu am fost membru al vreunui partid politic.
- Sunt membru al unui partid politic.
- Am fost membru al unui partid politic.

Dacă este cazul, se completează:

Denumirea partidului / partidelor politice:

Perioada:

II. Funcții deținute în cadrul unui partid politic

- Nu dețin și nu am deținut funcții în cadrul unui partid politic.
- Dețin / am deținut funcții în cadrul unui partid politic.

Dacă este cazul, se completează:

Funcția / funcțiile deținute:

Denumirea partidului politic:

Perioada:

III. Expunere publică / activitate politică relevantă

- Nu am avut o expunere publică relevantă în sprijinul ideologiei, programului sau activității unui partid politic.

Am avut o expunere publică relevantă în sprijinul ideologiei, programului sau activității unui partid politic.

Dacă este cazul, se completează succint:

.....
.....

IV. Declarație privind nivelul expunerii politice

Declar că nu există elemente de natură să indice o expunere politică relevantă.

Declar că există elemente privind apartenența, activitatea sau expunerea mea politică, astfel cum au fost menționate mai sus, și înțeleg că acestea vor fi avute în vedere în cadrul evaluării candidaturii mele, potrivit criteriilor stabilite prin documentele procedurii.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că **Comisia de selecție și nominalizare** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării prezentei declarații, orice informații și documente justificative, în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație spre a fi anexată la dosarul de candidatură în cadrul procedurii de selecție pentru funcția de administrator în Consiliul de Administrație al societății **BRAICAR S.A.**

Data:

Nume și prenume:

Semnătura:

STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Selecție pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație)

BRAICAR S.A.– MANDAT 2026-2030

-REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE-

Declarația de intenție va fi elaborată cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c din H.G. nr. 639/2023 – Reguli generale pentru redactarea Declarației de intenție.

Potrivit art.1 din Anexa nr.1c la H.G. nr. 639/2023: *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.*

Potrivit art.2 din Anexa nr.1c la H.G. nr. 639/2023: *Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în Scrisoarea de așteptări.*

Potrivit art.3 din Anexa nr.1c la H.G. nr. 639/2023: *Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:*

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;*
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;*
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări.*

Potrivit art.4 din Anexa nr.1c la H.G. nr. 639/2023: *Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, fără a se limita la acestea:*

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011;*

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

CONTRACT DE MANDAT

pentru administrator – membru în Consiliul de administrație
al societății **BRAICAR S.A. BRĂILA**

PROIECT

Capitolul I. PĂRȚILE

Art. 1.

Adunarea Generală a Acționarilor societății BRAICAR S.A., prin reprezentantul desemnat al acționarului unic – **Municipiul Brăila, prin Consiliul Local al Municipiului Brăila**, cu sediul în **Municipiul Brăila, Calea Călărașilor nr. 17, județul Brăila**, în calitate de mandant,

și

Dl./Dna. [Nume și prenume], cetățenia [●], domiciliat(ă) în [localitatea], str. [●], nr. [●], bl. [●], sc. [●], et. [●], ap. [●], județ/sector [●], CNP [●], identificat(ă) cu [CI/pașaport] seria [●] nr. [●], având calitatea de administrator – membru în Consiliul de administrație al societății **BRAICAR S.A.**, în calitate de mandatar,

au convenit încheierea prezentului Contract de mandat, în condițiile și limitele de mai jos, în aplicarea următoarelor dispoziții legale și acte:

- a) art. 2009 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Actul constitutiv al societății **BRAICAR S.A.**;
- f) Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății **BRAICAR S.A.** nr. [●] din data de [●];
- g) alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Capitolul II. DATELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Art. 2.

Întreprinderea publică în cadrul căreia mandatarul exercită mandatul este **BRAICAR S.A.**, persoană juridică română, cu următoarele date de identificare:

- a) denumire: **BRAICAR S.A.**;
- b) sediu social: **Municipiul Brăila, Bulevardul Independenței nr. 10, bl. B2, et. P, județul Brăila;**
- c) cod unic de înregistrare: **10597853;**
- d) număr de ordine în registrul comerțului: **J1998000276095;**
- e) obiect principal de activitate: **4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;**
- f) acționar unic: **Municipiul Brăila, prin Consiliul Local al Municipiului Brăila.**

Capitolul III. DURATA MANDATULUI

Art. 3.

Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de **4 ani**, începând cu data de [●] și până la data de [●], cu respectarea dispozițiilor legale și ale actului constitutiv.

Art. 4.

În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit, respectiv până la data de [●].

Capitolul IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 5.

Mandatarul participă la administrarea societății **BRAICAR S.A.**, în calitate de membru al Consiliului de administrație, în condițiile legii, ale actului constitutiv, ale hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale prezentului contract de mandat.

Art. 6.

Mandatarul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul exclusiv al societății, cu prudența și diligența unui bun administrator, cu respectarea obiectului de activitate al societății, a obligațiilor de serviciu public, a principiilor de guvernare corporativă, a criteriilor de integritate și a obligațiilor de conformitate.

Capitolul V. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

Art. 7.

Mandatarul are următoarele drepturi, fără a se limita la acestea:

- a) dreptul la plata unei remunerații, în condițiile legii și ale prezentului contract;
- b) dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- c) dreptul la asigurare de răspundere civilă profesională;
- d) dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului de administrație, inclusiv prin contractarea de servicii de specialitate în condițiile legii;
- e) dreptul de a primi toate informațiile, documentele și materialele necesare exercitării mandatului;
- f) dreptul de a participa la programe de formare profesională continuă relevante pentru exercitarea mandatului;
- g) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și regulamentele interne aplicabile.

Capitolul VI. OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 8.

Mandatarul are următoarele obligații principale, fără a se limita la acestea:

- a) să participe la elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de lege;
- b) să participe la negocierea indicatorilor-cheie de performanță, în termenul prevăzut de lege;
- c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- d) să contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- e) să pregătească și să participe la ședințele Consiliului de administrație, precum și la lucrările comitetelor consultative din care face parte;
- f) să participe la luarea deciziilor privind strategia de dezvoltare a societății;
- g) să supravegheze activitatea conducerii executive și să participe la evaluarea performanței acesteia;
- h) să participe, potrivit competențelor legale, la selecția, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor;
- i) să aprobe, potrivit competențelor legale, recrutarea și revocarea conducătorului auditului intern;
- j) să urmărească funcționarea sistemului de control intern managerial;
- k) să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul societății;

- l) să declare orice conflict de interese și orice incompatibilitate, în condițiile legii și ale reglementărilor interne;
- m) în caz de conflict de interese, să se abțină de la participarea la deliberare și la luarea deciziei;
- n) să respecte obligațiile de confidențialitate privind informațiile financiare, comerciale, tehnice, juridice sau operaționale la care are acces;
- o) să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul guvernancei corporative, management, activitatea societății sau alte domenii relevante;
- p) să exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență, în interesul exclusiv al societății;
- q) să respecte dispozițiile legale, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, regulamentele interne și prezentul contract;
- r) să contribuie la monitorizarea performanței economico-financiare și operaționale a societății;
- s) să urmărească respectarea obligațiilor de serviciu public asumate de societate;
- t) să contribuie la asigurarea conformității, integrității, managementului riscurilor și bunei guvernance corporative;
- u) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege sau stabilite în mod legal de organele competente ale societății.

Capitolul VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII / MANDANTULUI

Art. 9.

Mandantul și/sau societatea, prin organele sale competente, au următoarele drepturi:

- a) să solicite informații, rapoarte și alte documente privind îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) să evalueze activitatea administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați;
- d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea obligațiilor legale sau contractuale;
- e) alte drepturi prevăzute de lege și de actul constitutiv.

Art. 10.

Mandantul și/sau societatea, prin organele sale competente, au următoarele obligații:

- a) să plătească remunerația administratorului, în condițiile prezentului contract și ale legii;
- b) să suporte costul asigurării de răspundere civilă profesională;
- c) să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină independență și libertate decizională, în limitele legii;

- d) să pună la dispoziția administratorului informațiile și documentele necesare exercitării mandatului;
- e) să asigure accesul la programe de formare și la asistență de specialitate, în condițiile legii;
- f) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne.

Capitolul VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 11.

Mandatarul nu poate transmite unei alte persoane mandatul său și nici drepturile și obligațiile care decurg din prezentul contract, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

Art. 12.

Mandatarul răspunde civil, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate societății prin încălcarea obligațiilor prevăzute de lege, de actul constitutiv sau de prezentul contract.

Art. 13.

Răspunderea administratorului este angajată în special în cazul:

- a) nerespectării dispozițiilor legale și statutare;
- b) încălcării obligațiilor de loialitate, prudență și diligență;
- c) adoptării unor decizii contrare interesului societății;
- d) utilizării abuzive sau neglijente a resurselor societății;
- e) nerespectării obligațiilor privind conflictul de interese, incompatibilitățile și confidențialitatea;
- f) neîndeplinirii obligațiilor asumate prin prezentul contract, din motive imputabile.

Capitolul IX. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege sau de actul constitutiv Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 15.

În acest sens, Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a societății și stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control intern și management al riscurilor;

- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor, în limitele competențelor legale;
- g) asigurarea îndeplinirii de către societate a obligațiilor legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege;
- i) constituirea comitetelor consultative prevăzute de lege și funcționarea acestora;
- j) aprobarea măsurilor privind buna guvernare, integritatea, conformitatea, auditul și controlul intern.

Capitolul X. MODIFICAREA, ÎNCETAREA ȘI REÎNNOIREA MANDATULUI

Art. 16.

Modificarea prezentului contract se poate face:

- a) prin acordul părților, prin act adițional;
- b) ca urmare a modificărilor legislative care impun adaptarea clauzelor contractuale.

Art. 17.

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă nu este reînnoit în condițiile legii;
- b) prin demisie;
- c) prin decesul administratorului;
- d) prin imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului;
- e) prin revocare, în condițiile legii;
- f) prin neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, din motive imputabile administratorului;
- g) prin încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, incompatibilitățile, criteriile de integritate sau obligația de neconcurență;
- h) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate;
- i) prin deschiderea procedurii insolvenței sau falimentului față de administrator, dacă legea permite relevanța acestei situații pentru mandat;
- j) în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 18.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere împotriva administratorului, sunt aplicabile dispozițiile legale incidente.

Art. 19.

Mandatul poate fi reînnoit în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale normelor metodologice aplicabile, în urma unui proces de evaluare și selecție desfășurat potrivit legii.

Capitolul XI. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Art. 20.

Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei relevanți pentru evaluarea activității administratorului, sunt prevăzuți în anexa la prezentul contract, după aprobarea și avizarea lor conform legii.

Art. 21.

Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de lege, de actele administrative și de hotărârile organelor competente.

Capitolul XII. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ

Art. 22.

Părțile convin să respecte următoarele principii și obligații:

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile și criteriile de integritate, respectarea Codului de etică și a reglementărilor interne aplicabile societății;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară, comercială, tehnică, operațională sau juridică;
- c) respectarea obligațiilor de neconcurență și de informare prevăzute de lege;
- d) respectarea condițiilor legale privind încetarea mandatului în situațiile expres prevăzute de lege.

Capitolul XIII. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

Art. 23.

(1) Administratorul are dreptul la o remunerație formată din:

- a) o indemnizație fixă lunară brută în cuantum de **[●] lei brut/lună;**
- b) o componentă variabilă, după caz, stabilită în condițiile legii, ale hotărârii Adunării Generale a Acționarilor și ale anexei la prezentul contract.

(2) Indemnizația fixă lunară se plătește până la data de **[●]** a fiecărei luni pentru luna anterioară, în condițiile legii.

(3) Componenta variabilă, dacă este stabilită, se acordă numai în condițiile legii și în raport cu gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță aprobați.

Capitolul XIV. NEPLATA SAU RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE

Art. 24.

(1) În cazul în care componenta variabilă a remunerației a fost stabilită sau plătită pe baza unor date incomplete, inexacte sau eronate, administratorul are obligația restituirii sumelor încasate necuvenit.

(2) În cazul în care plata componentei variabile a devenit excesiv de oneroasă ca urmare a unor împrejurări excepționale, se aplică dispozițiile legale privind adaptarea contractului.

(3) Sunt aplicabile și celelalte dispoziții legale incidente privind neplata, diminuarea, suspendarea sau restituirea componentei variabile.

Capitolul XV. CONFIDENȚIALITATE

Art. 25.

Mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privind activitatea societății la care are acces în exercitarea mandatului.

Art. 26.

Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea mandatului, pentru o perioadă de **2 ani**, dacă legea sau natura informației nu impun o durată mai mare.

Capitolul XVI. EVALUAREA ADMINISTRATORULUI

Art. 27.

Administratorul este supus următoarelor forme de evaluare:

- a) evaluarea propriei performanțe;
- b) evaluarea de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță de către AMEPIP, în condițiile legii.

Capitolul XVII. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE

Art. 28.

Administratorul poate face parte, potrivit hotărârilor Consiliului de administrație și dispozițiilor legale aplicabile, din comitete consultative de specialitate, inclusiv:

- a) comitetul de audit;
- b) comitetul de nominalizare și remunerare;

c) alte comitete constituite în funcție de specificul societății.

Capitolul XVIII. INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI

Art. 29.

În baza prevederilor Legii nr. 31/1990 și ale O.U.G. nr. 109/2011, administratorul este / nu este administrator independent, după cum urmează: **[se completează: ESTE / NU ESTE administrator independent]**.

Capitolul XIX. ASISTENȚA DE SPECIALITATE LA NIVELUL CONSILIULUI

Art. 30.

Consiliul de administrație are dreptul să solicite societății contractarea de asistență de specialitate necesară fundamentării deciziilor sale, inclusiv, fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analize economico-financiare, studii de piață, consultanță juridică, tehnică sau de guvernanță corporativă.

Capitolul XX. FORȚA MAJORĂ

Art. 31.

(1) Niciuna dintre părți nu răspunde pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare, totală ori parțială, a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă aceasta a fost cauzată de un eveniment de forță majoră, astfel cum este definit de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră are obligația să notifice celeilalte părți producerea evenimentului în termen de **5 zile** de la apariție și să ia toate măsurile rezonabile pentru limitarea consecințelor.

(3) Dacă evenimentul de forță majoră durează mai mult de **[●]** zile, părțile vor analiza posibilitatea adaptării sau încetării contractului, potrivit legii.

Capitolul XXI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art. 32.

Părțile vor depune toate diligențele pentru soluționarea pe cale amiabilă a oricărei neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea, modificarea sau încetarea prezentului contract.

Art. 33.

În cazul în care soluționarea amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Capitolul XXII. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ

Art. 34.

(1) Pe durata exercitării mandatului, administratorul se obligă să nu desfășoare, direct sau indirect, activități concurente cu cele ale societății și să nu sprijine persoane fizice sau juridice ale căror activități sunt concurente ori prejudiciază interesele societății.

(2) Administratorul are obligația să respecte dispozițiile legale privind neconcurența și obligația de informare.

(3) După încetarea mandatului, sunt aplicabile clauzele de neconcurență și limitările stabilite de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract, pentru perioada de [●], în măsura în care acestea sunt valabile și opozabile potrivit legii.

Capitolul XXIII. ALTE CLAUZE

Art. 35.

Asigurarea de răspundere civilă profesională a administratorului se contractează în condițiile legii, în cuantumul și limitele aprobate de organele competente ale societății / autoritatea publică tutelară.

Art. 36.

Beneficiile acordate administratorului, inclusiv cele referitoare la cheltuieli de reprezentare, transport, diurnă sau alte cheltuieli justificate, se stabilesc în condițiile legii și ale hotărârilor organelor competente.

Art. 37.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile Codului civil, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Legii nr. 31/1990, actului constitutiv al societății și ale celorlalte reglementări legale aplicabile.

Art. 38.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, [data], în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor societății

BRAICAR S.A.,

prin reprezentantul desemnat

[Nume și prenume]

[Funcția]

Semnătura: [●]

MANDATAR

[Nume și prenume administrator]

Semnătura: [●]

ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MANDAT

Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță

Se va completa după aprobarea și avizarea indicatorilor-cheie de performanță, astfel:

1. Obiective de performanță: [●]
2. Indicatori-cheie de performanță financiari: [●]
3. Indicatori-cheie de performanță nefinanciari: [●]
4. Indicatori pentru componenta variabilă a remunerației, după caz: [●]
5. Condițiile de revizuire a indicatorilor: [●]