



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de utilități publice de salubritate
a localităților "ECO SEPSI"
Mun. Sfântu Gheorghe, str. Energiei, nr. 2, jud. Covasna

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății TEGA SA

Preambul

Societatea TEGA SA a fost înființată în anul 1996 pe baza HCL nr. 41/1996 al Mun. Sfântu Gheorghe, având domeniul principal de activitate corespunzător codului CAEN – 813 Colectarea deșeurilor, CAEN – 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase.

În baza contractului de delegare a serviciului public de salubritate semnat de către Asociația de dezvoltare intercomunitară ECO SEPSI, TEGA SA prestează servicii de salubritate pe teritoriul a 38 de unități administrativ teritoriale – membre ale Asociației.

Cele 38 de unități administrativ teritoriale reprezintă totalitatea acționarilor TEGA SA, precum și a Asociației de dezvoltare intercomunitară ECO SEPSI, municipiul Sfântu Gheorghe fiind acționar majoritar, deținând 98% din acțiuni.

Scopul prezentei proceduri este de a selecta și propune 5 persoane pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății TEGA SA.

Întocmirea Planului de selecție s-a realizat în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție asigură transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În conformitate cu art. 1 pct. 13. din HG 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritate publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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.

Planul de selecție, în integralitate sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparent, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Declanșarea procedurii de selecție

În conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al TEGA SA se declanșează prin Hotărârea nr. 2 din 03.04.2024 al Adunării Generale a Asociațiilor ADI "ECO SEPSI".

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al societății TEGA SA se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către Comisia de selecție și de nominalizare, numită în conformitate cu Hotărârea AGA ADI "ECO SEPSI" nr./2024.

2. Părți responsabile în procedura de selecție - Roluri și responsabilități

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

a) Adunarea Generală a Asociațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează 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 Asociațiilor, 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;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercita orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr.639/2023.

b) 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:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitate declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul care are atribuții de guvernanta corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în Adunarea Generală a Asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociațiilor;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

c) Comisia de selecție și nominalizare constituită din 2 membri și un expert independent, selectat prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoanele candidați;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși vor fi informați în scris despre această decizie. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;

- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;

- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

d) Compartimentul care are atribuții de guvernanța corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților al postului de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluat favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și al profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conductorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numit în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la HG nr. 639/2023 – Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitate 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.

3.1. Lista elementelor confidențiale:

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

3.2. Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- Plan de selecție - Componenta integrală.

3.3. Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluat de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și părțile implicate, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	AGA societății TEGA SA comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>Art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 HG nr. 639</i>	Hotărârea AGA TEGA SA nr. 3/25.03.2024	Data comunicării: 28.03.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție prin adoptarea unei hotărâri de către ADI ECO SEPSI	Hotărârea nr. 2/2024 al AGA ADI ECO SEPSI	Data emiterii: 03.04.2024
3	ADI ECO SEPSI comunică declanșare procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. (3) din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Adresa de comunicare nr. 21/04.04.2024	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale
4.	ADI ECO SEPSI elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție și scrisoarea de așteptări <i>art. 5 alin (1) și (3) din Anexa 1 la HG 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale și scrisoarea de așteptări	în 15 zile de la declanșarea procedurii
5.	Selecția expertului independent de către ADI ECO SEPSI, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	cu respectarea Legii nr. 98/2016	în data de 17.04.2024.
6	ADI ECO SEPSI publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023</i>	Publicare pe pagina de web al ADI ECO SEPSI și societății TEGA SA	în data de 18.04.2024.
7	ADI ECO SEPSI aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea AGA ADI ECO SEPSI ___/2024	După expirarea termenului de 10 zile de la publicare
8	ADI ECO SEPSI înființează comisia de selecție și nominalizare, <i>art. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea AGA ADI ECO SEPSI ___/2024	
9	ADI ECO SEPSI elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție	Hotărârea AGA ADI ECO SEPSI ___/2024	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție

10	ADI ECO SEPSI publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Asociației, TEGA SA și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i> aprobarea componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul ADI ECO SEPSI, TEGA SA, AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale
11	ADI ECO SEPSI elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și TEGA SA și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul ADI ECO SEPSI, TEGA SA, AMEPIP	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de ADI ECO SEPSI
13	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză la data de	
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet ADI ECO SEPSI și TEGA SA la data de sub nr. + anunță AGA pentru aprobare componenta integrală a planului de selecție	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
14	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri – Termen	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
15	ADI ECO SEPSI aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărâre AGA ECO SEPSI	Anterior publicării anunțului de selecție

16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		prin grija ADI ECO SEPSI, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
17	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
18	Transmiterea răspunsului către candidați	Expert independent	
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de resping.
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către ADI ECO SEPSI, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii ADI ECO SEPSI de soluționare la instanța de contencios administrativ	* 15 zile de la comunicarea hotărârii ADI ECO SEPSI

22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către ADI ECO SEPSI prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii ADI ECO SEPSI de soluționare la instanța de contencios administrativ	* 15 zile de la comunicarea hotărârii ADI ECO SEPSI
26	Candidații din lista scurtă depun la ADI ECO SEPSI declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite

30	Comisia de selecție comunică raportul final conducătorului ADI ECO SEPSI <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu	Cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare
31	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	
32	ADI ECO SEPSI comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
33	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
34	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul ADI ECO SEPSI,TEGA SA și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
35	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA TEGA SA	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Întocmirea propunerilor ADI ECO SEPSI pentru numirea administratorilor <i>art. 29 alin. 1 din O.U.G 109</i>	Hotărâre AGA ADI ECO SEPSI	Anterior ținerii AGA TEGA SA de numire a administratorilor
37	AGA TEGA SA de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	
38	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.*

5. 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 (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la 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	

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

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 – Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice ”Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- a) etapele procesului de selecție,, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru recrutarea a 5 membri în Consiliul de administrație a societății TEGA SA pentru
perioada 2024-2028

În temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, a HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciile de salubritate a localităților “ECO SEPSI” în calitate de delegatar, în numele unităților administrativ teritoriale membre ale asociației, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care reprezintă dezideratele pentru evoluția societății în următorii 4(patru) ani.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de membru al consiliului de administrație, selectat și înscris în lista scurtă - adus la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea declarației de intenție și pentru prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice.

1. Informații generale privind Societatea TEGA SA

Societatea TEGA SA denumit în continuare societatea, a fost înființat în anul 1996, în baza HCL nr. 41/1996.

Domeniul principal de activitate al societății este: Colectarea deșeurilor, căruia îi corespunde grupa CAEN 381.

Activitatea principală: Colectarea deșeurilor nepericuloase căruia îi corespunde grupa CAEN 3811.

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și alte activități secundare, stipulate în actul constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere a societății și este formată din membri care reprezintă acționarii. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Societatea TEGA SA se încadrează în categoria societăților care desfășoară activități din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

1.1. Obiectivele societății:

Obiectivele urmărite de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciile de salubritate a localităților "ECO SEPSI" ca autoritate publică tutelară în implementarea politicii de acționariat, în acord cu legislația în vigoare și bunele practice existente, vizează:

- Implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernanta corporativă;
- Creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului întreprinderii publice, implementarea politicii de acționar;
- Asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice.

1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

ADI ECO SEPSI se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Acționarul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății pe care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernat de următoarele principii:

- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Transparența și liber acces la informațiile privind serviciile publice;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele disponibile;
- Eficiență economică.

Obiectivele strategice ale TEGA SA sunt:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grija pentru mediu;
- Eficiența economică;
- Eficacitatea actului de administrare și conducere.

1.3. Indicatorii de performanță:

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

Indicatori financiari:

- Asigurarea unui cadru economic performant și sustenabil, stabil operațional, și realizarea indicatorilor economico-financiari planificați prin BVC;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Reducerea creanțelor, reducerea pierderilor din ani precedenți și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- Profitabilitate;

- Eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);

Indicatori nefinanțari:

- Îmbunătățirea serviciilor oferite;
- Menținerea și atragerea personalului calificat;

1.4. Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor OG nr. 64/2001 privind repartizarea profitului al societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor societății pentru un anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice ale societății.

1.5. Politica de investiții

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Așteptări generale a Asociației cu privire la Administrarea și Conducerea a societății

2.1. Diversificarea veniturilor

Consiliul de administrație trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Consiliul de administrație trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

2.2. Managementul riscului

Consiliul de administrație trebuie să îi identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3. Protecția mediului înconjurător

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- Dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- Investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- Îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- Conformarea la cerințele legale aplicabile.

2.4. Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparența față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5. Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Administratorii asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății.

2.6. Etică, integritate și guvernanta corporativa

A acționarul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta Consiliului de administrație și reprezentanților AGA. În acest sens, Consiliul de administrație va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiar, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Profesionalismul toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute.

Imparțialitatea și nediscriminarea – principiul conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

Integritate morală - principiu conform căruia administratorilor/directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin.

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii/directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

Deschidere și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratorii/directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii/directorii trebuie să garanteze confidențialitate informațiilor care se află în posesia lor.

Conflictul de interese - referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare.

Prudența –principiul independenței exercițiului în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional.

Obiectivitatea - principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății.

3. Administrarea societății

Consiliul de administrație al societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește organigrama societății și regulamentul de organizare și funcționare;
- b. numirea și revocarea directorilor executivi și stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și drepturilor acestora;
- c. aprobă și încheie acte juridice pentru dobândirea, înstrăinarea, închirierea, schimbarea, constituirea în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății până la limita jumătății din valoarea contabilă a activelor societății;
- d. stabilește tactica și strategia de marketing;
- e. prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pe anul în curs;
- f. hotărăște asupra emisiunii de obligațiuni;
- g. hotărăște mutarea sediului societății;
- h. hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societății;
- i. hotărăște mărirea capitalului social;
- j. hotărăște reducerea capitalului social și reîntregirea sa prin emisiune de noi acțiuni;
- k. rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.
- l. înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

4. Dezideratele Autorității Publice Tutelare și acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide în vederea colaborării eficiente cu acționarii prin raportare al specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare al viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Membri Consiliului de administrație sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ECO SEPSI", prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constant cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Consiliul de administrație la solicitarea autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care acționarul majoritar le consideră necesare.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2024 - 2028

Pentru perioada 2024-2028, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.