

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 2,
Municipiul Sfântu Gheorghe, Județul Covasna, Cod Poștal 520008
Tel: 0267.316.957
Web: <https://www.sfantugheorgheinfo.ro/>
E-mail: info@sepsi.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

**pentru selecția a 3 administratori la
societatea SEPSI IPAR S.R.L**

Date generale

Procedura de selecție este întocmită în acord cu prevederile:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Actul constitutiv al societății **SEPSI IPAR S.R.L**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor **SEPSI IPAR S.R.L nr. 01/30.04.2026** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii a trei administratori în Consiliul de administrație al societății în cauză.

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

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

1.1 Adunarea Generală a Asociațiilor – 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;

1.2. 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 funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul cu atribuții de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință

candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- 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;
- stabilește indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite prin reprezentanții AGA indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociațiilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociațiilor, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a Societății 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 O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023, compuși din membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.

109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanta 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 cunoștință candidaților la postul 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 evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul 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 nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari 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 O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție un expert independent contractat de către MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății SEPSI IPAR S.R.L.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0740919084., adresa de e-mail a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE : info@sepsi.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE, la adresa: municipiul Sfântu Gheorghe, strada 1 Decembrie 1918, nr. 2, județul Covasna.

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 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 pot fi făcute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⤴ Profilul Candidatului ideal;
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⤴ Grile de punctaj;
- ⤴ Plan de interviu;
- ⤴ Modele de declarații;
- ⤴ Scrisoarea de Așteptări;
- ⤴ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

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

1	AGA Sepsiiipar S.R.L comunică declanșarea Procedurii către MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea AGA nr. 01/30.04.2026	30.04.2026
2	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă nr. 25783/04.05.2026	04.05.2026
3	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 ⁹ , alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Local nr. 151/2026	5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
4	Compartimentul cu atribuții de Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Sepsiiipar S.R.L., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
7	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
8	Consiliul Local al MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială.	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE (aprobare Componentă Inițială)	28.05.2026
		Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
9	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE, Societății Sepsiiipar S.R.L și AMEPIP	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE, al Societății Sepsiiipar S.R.L. și al AMEPIP. Transmitere către	După aprobarea Componentei inițiale

	<i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
10	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Nota de comandă Expert independent – contract de prestare servicii	În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul cu atribuții de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și ale Societății Sepsiiar S.R.L . și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri potrivit <i>art. 12, alin. (1),(2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Consiliului	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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și a Societății Sepsiiar S.R.L	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului 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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
15	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE/ Adunarea generală a asociațiilor aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE/Hotărârea adunării generale a asociațiilor	Anterior publicării anunțului de selecție
16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită

	<i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății 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 	pentru depunerea candidaturilor
17	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție - minim 30 de zile de la publicarea anunțului
18	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4⁵ din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Lista lungă	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
19	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
20	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
21	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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
22	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista lungă, prin mijloace electronice	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor

	<i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	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 (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenul stabilit
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății Sepsiiar SRL să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de supraveghere <i>art. 29⁴ O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății Sepsiiar SRL	

32	Convocarea AGA potrivit art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990	Convocare AGA a Societății Sepsiiipar S.R.L .	În termen de maximum 5 zile de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății Sepsiiipar S.R.L . de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale 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	Cadrul legislativ aplicabil guvernantei întreprinderilor publice a fost completat prin H.G. nr. 639/2023. Aplicarea noilor dispoziții implică un risc potențial, având în vedere faptul că Sepsiiipar S.R.L. se află printre entitățile care implementează pentru prima dată noile cerințe procedurale și de conformitate.
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	Pot interveni situații excepționale, imprevizibile și independente de voința părților, care pot afecta desfășurarea procedurii de selecție.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru selecția a 3 administratori la societatea SEPSI IPAR SRL
pentru perioada 2026-2030

Prezenta Scrisoare de așteptări este elaborată de Municipiul Sfântu Gheorghe, în calitate de autoritate publică tutelară a SEPSIIPAR SRL în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și al HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

După consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice prin prezentul document, municipiul Sfântu Gheorghe stabilește obiectivele strategice și performanțele așteptate de la administratorii societății pe durata mandatului acestora, în vederea asigurării unei administrări eficiente, transparente și orientate către dezvoltarea economică locală.

Scopul municipiului Sfântu Gheorghe este îmbunătățirea continuă a performanței și guvernării întreprinderilor publice de sub tutela sa.

Scrisoarea de așteptări are rol de 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.

Prezentarea societății

SEPSIIPAR SRL este o întreprindere publică organizată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, cu număr de ordine în Registrul Comerțului J2014000208146 și Cod unic de înregistrare 33602606, având ca asociat unic municipiul Sfântu Gheorghe, care își desfășoară activitatea în scop economic și comercial, în conformitate cu dispozițiile legislației aplicabile societăților și întreprinderilor publice.

Societatea are un rol strategic în susținerea dezvoltării economice locale și regionale, prin administrarea infrastructurii parcului industrial, crearea condițiilor necesare atragerii de investiții și sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri. Activitatea acesteia contribuie la stimularea investițiilor, crearea de locuri de muncă și dezvoltarea unui climat economic competitiv și sustenabil.

Autoritatea publică tutelară apreciază că dezvoltarea și administrarea eficientă a parcului industrial reprezintă un instrument important pentru creșterea competitivității economice a municipiului și pentru valorificarea patrimoniului aflat în administrarea societății.

Din perspectiva obiectului de activitate și a rolului economic îndeplinit, societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice care desfășoară activități economice de interes local, orientate către dezvoltarea infrastructurii de afaceri și sprijinirea mediului investițional.

Obiectul principal de activitate al societății este corespunzător codului CAEN – 683 - Activități imobiliare pe bază de comision sau contract, iar activitatea principală va fi corespunzătoare codului CAEN – 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

În acest sens, societatea îndeplinește următoarele atribuții:

- administrarea și gestionarea bunurilor imobile pe bază de contract;
- încheierea și derularea contractelor de închiriere, concesiune sau comodat;
- întreținerea, exploatarea și asigurarea funcționării imobilelor administrate;
- coordonarea lucrărilor de reparații, modernizare și investiții pentru imobilele aflate în administrare;
- monitorizarea utilizării spațiilor și respectarea obligațiilor contractuale de către chiriași;
- prestarea de servicii conexe administrării imobilelor (utilități, pază, curățenie, mentenanță);
- evidența tehnică și economică a bunurilor administrate;
- alte activități specifice domeniului imobiliar, în condițiile legii.

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și următoarele activități secundare conform codificării (Ordinul INS 377/2024) Rev. CAEN (3):

3515 – Comercializarea energiei electrice

3516 – Depozitarea energiei electrice

3514 – Distribuția energiei electrice

3523 – Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte

3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat

3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei

6811 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7020 – Activități de consultanță în afaceri și management

7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7733 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)

8110 – Activități de servicii suport combinate

8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor

8130 – Activități de întreținere peisagistică

8210 – Activități de secretariat și servicii suport

1812 – Alte activități de tipărire n.c.a.

8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

Obiectivele societății:

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii societății să adopte toate măsurile necesare pentru dezvoltarea parcului industrial și creșterea atractivității acestuia pentru investitori și operatori economici.

În exercitarea mandatului, administratorii vor urmări valorificarea eficientă a patrimoniului administrat, dezvoltarea infrastructurii și utilităților aferente parcului industrial și identificarea de noi oportunități investiționale.

De asemenea, administratorii vor urmări creșterea gradului de ocupare al parcului industrial și atragerea de noi investitori, prin promovarea oportunităților existente și prin asigurarea unor condiții favorabile desfășurării activităților economice.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să asigure administrarea eficientă a resurselor financiare ale societății, menținerea echilibrului financiar și creșterea veniturilor proprii, cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Totodată, administratorii vor urmări îmbunătățirea gradului de colectare a creanțelor și diminuarea riscurilor financiare.

În exercitarea atribuțiilor, administratorii vor avea obligația de a respecta principiile guvernantei corporative, de a asigura transparența actului de administrare și de a implementa măsurile necesare pentru respectarea obligațiilor legale privind controlul intern managerial, gestionarea riscurilor și raportarea către autoritatea publică tutelară și AMEPIP.

Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

Strategia pentru atingerea obiectivelor principale a societății este guvernată de următoarele principii:

- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparență și liber acces la informațiile privind serviciile prestate.

Obiective strategice generale

În exercitarea atribuțiilor sale, societatea va avea în vedere consolidarea relației cu beneficiarii și partenerii economici, prin asigurarea unui climat bazat pe transparență, profesionalism și predictibilitate. Se urmărește creșterea gradului de încredere al investitorilor în activitatea societății, prin furnizarea unor servicii administrative eficiente, comunicare deschisă și soluționarea promptă a solicitărilor formulate de operatorii economici.

Societatea va acționa în vederea creării unor condiții favorabile dezvoltării activităților economice în cadrul parcului industrial, prin îmbunătățirea continuă a infrastructurii și a serviciilor oferite utilizatorilor acestuia, în concordanță cu standardele moderne de dezvoltare economică și administrare.

Totodată, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să promoveze principii de dezvoltare durabilă și utilizare responsabilă a resurselor, prin adoptarea unor măsuri care să contribuie la protecția mediului și la diminuarea impactului negativ asupra acestuia. În realizarea activităților sale, societatea va urmări integrarea unor soluții eficiente și sustenabile, precum și sprijinirea inițiativelor care contribuie la creșterea gradului de responsabilizare și conștientizare privind protecția mediului.

Activitatea societății va fi fundamentată pe principii care vizează responsabilitatea față de comunitate și mediul economic, utilizarea eficientă a patrimoniului administrat, asigurarea continuității și calității serviciilor oferite, tratamentul echitabil al partenerilor economici și promovarea unei dezvoltări sustenabile a parcului industrial.

Autoritatea publică tutelară urmărește, de asemenea, consolidarea unui model de guvernare corporativă bazat pe profesionalism, integritate și performanță, prin aplicarea principiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. În acest sens, se așteaptă ca activitatea organelor de administrare și conducere să fie caracterizată prin responsabilitate decizională, transparență și orientare către atingerea unor rezultate măsurabile.

Pe termen mediu și lung, obiectivele autorității publice tutelare vizează menținerea echilibrului financiar al societății, creșterea eficienței economice și consolidarea capacității societății de a genera venituri proprii, inclusiv prin valorificarea oportunităților de dezvoltare și extindere a activităților desfășurate în cadrul parcului industrial.

Totodată, se urmărește ca SEPSIIPAR SRL să funcționeze ca un instrument operațional eficient al administrației publice locale, contribuind activ la implementarea

obiectivelor de dezvoltare economică și urbană ale municipiului Sfântu Gheorghe, în concordanță cu strategiile și politicile publice aplicabile la nivel local, regional și național.

În vederea realizării acestor obiective, societatea va elabora și implementa un plan de administrare fundamentat pe criterii de performanță, eficiență economică, transparență decizională și dezvoltare sustenabilă, orientat către creșterea competitivității și atractivității parcului industrial.

Politica de investiții și dezvoltare

Autoritatea publică tutelară urmărește ca societatea să promoveze investițiile necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii parcului industrial, inclusiv prin extinderea și modernizarea utilităților și prin implementarea unor soluții moderne și eficiente de administrare.

Se așteaptă ca administratorii să urmărească dezvoltarea competitivității parcului industrial și creșterea atractivității acestuia pentru investitori, în concordanță cu strategiile de dezvoltare ale municipiului Sfântu Gheorghe

Societatea are obligația de a planifica în mod riguros necesarul de resurse și de a asigura achiziționarea mijloacelor tehnice și a echipamentelor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul activităților de bază și secundare.

În acest sens, societatea va aloca resurse financiare pentru întreținerea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii tehnice și operaționale, inclusiv a instalațiilor electrice, termice și sanitare, precum și a mijloacelor fixe și a altor active necesare desfășurării activității.

De asemenea, societatea va urmări finalizarea investițiilor programate și realizarea anuală a planificărilor de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță orientativi, negociați prin Contractul de mandat, respectiv:

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ MINIM STABILIȚI DE AMEPIP					
NR. CRT.	DENUMIRE INDICATORI		UNITATEA DE MĂSURĂ	NIVEL IMPUS	PONDERE PROCENTUALĂ LA EVALUARE
ICP FINANCIARI (50-75%)					70%
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	1,20%	6%
		Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	%	0%	NA
2	Finanțarea	Rata lichidității curente	nr.	1,00	4%
		Lichiditatea imediată/Test Acid	nr.	0,80	4%
		Levierul	nr.	>0 - <1	4%
		Raportul dintre datorie/EBITDA	nr.	>0	4%
3	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	nr.	1,14	5%
		Rata de rotație a stocurilor	nr.	0,86%	NA
		Rata de rotație a creanțelor	nr.	5,88	5%
4	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	15,15%	4%
		Rentabilitatea activelor (ROA)	%	11,48%	4%
		Marja profitului din exploatare	%	7,43%	6%
		Marja netă a profitului	%	6,9%	6%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2,48%	4%
		Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	%	0,69%	4%
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	50%	10%
ICP nefinanțari (25-50%)					30%
6	Indicatori de mediu	Consumul de energie ⁽¹⁾	MWh	0,00%	0%
		Emisiile din domeniul de aplicare 1 ⁽²⁾	tone CO2e	0,00%	0%
		Emisiile din domeniul de aplicare 2 ⁽³⁾	tone CO2e	0,00%	0%
7	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	%	84%	3

		Scorul satisfacției clienților	%	45%	3
		Cota de piață	%	0,06%	3
8	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr.h	18	3
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA	da
		Numărul de instruiți în materie de siguranță	nr.	4	3
		Frecvența totală a vătămarilor înregistrate ⁽⁴⁾	nr.	0	0%
		Frecvența vătămarilor grave ⁽⁵⁾	nr.	0	0%
9	Indicatori legați de inovare ⁽⁶⁾	Numărul de brevete per 100 de angajați	nr.	monitorizare	monitorizare
		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	nr.	monitorizare	monitorizare
		Pondere vânzărilor de servicii și produse noi	%	monitorizare	monitorizare
10	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați ⁽⁸⁾	nr.	monitorizare	monitorizare
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului ⁽⁹⁾	nr.	monitorizare	monitorizare
		Numărul de angajați cu handicap ⁽¹⁰⁾	%	conform legii	conform legii
11	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30%	2
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin ⁽¹¹⁾	%	0%	0%
12	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	2
		Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	66,67%	3
		Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	0%	0%
		Valoarea totală pachetului de remunerare ⁽⁷⁾	Lei	conform legii	conform legii
		Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	4	3
		Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100%	3
		Stabilirea politicilor de gestiune a riscurilor	DA/NU	DA	da
		Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	33,33%	2

	Evaluarea gradului de realizare a indicatorilor se efectuează: - lunar prin calculul coeficientului global de realizare, înmulțind procentul de realizare lunară a indicatorilor cu ponderea acestuia și însumând cifrele rezultate, la indicatorii pe termen lunar; - la termenul stabilit pentru indicatorii pe termen mediu și lung, se aplică retroactiv în cazul nerealizării lor			
	*În cazul în care rezultatul este sub 100% se aplică prevederile privind reducerile salariale, în cazul în care motivele nu sunt independente de activitatea Consiliului de administrație.			
	Indicatorii de performanță pentru fiecare an se vor actualiza după aprobarea BVC anual.			
	Productivitatea muncii = (cifra de afaceri/număr mediu de salariați)/3			
	1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.			
	2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.			
	3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice			
	4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.			
	5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.			
	6) În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.			
	7) Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.			
	8) Acest indicator este monitorizat în evoluție.			
	9) Acest indicator este monitorizat în evoluție.			
	10) Indicatorul respectă prevederile legislative.			
	11) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.			

Politica de dividende

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

Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la politica de dividende aplicabilă societății sunt stabilite în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al Societății.

În conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la Societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul Societăților naționale, companiilor naționale și Societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Așteptări generale ale asociatului unic cu privire la Administrarea și Conducerea a societății

Așteptări privind administrarea societății

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii societății să își exercite mandatul cu prudență, responsabilitate și diligența unui bun administrator, în interesul societății și al asociatului unic.

Administratorii vor avea obligația de a urmări realizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat și prin prezenta Scrisoare de așteptări, precum și de a adopta măsurile necesare pentru creșterea eficienței economice și administrative a societății.

Totodată, administratorii vor asigura respectarea legislației aplicabile, prevenirea conflictelor de interese și menținerea unui climat de integritate, transparență și responsabilitate în activitatea societății.

Administratorii societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, contractului de administrare nr. 52524/2016 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.

Administratorii au 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 direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilește și aprobă organigrama societății și regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- c) elaborează și aprobă regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d) elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual
- e) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificării financiare;
- f) prezintă anual adunării generale a asociaților în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- h) propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;
- j) rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul constitutiv al societății;
- k) propune adunării generale a asociaților membrii Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație;
- l) dacă este cazul, aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoana fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- m) elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a asociaților, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
- n) numește și revocă directorul general;
- o) stabilește remunerația directorului în condițiile reglementate de lege și de contract;
- p) delegă conducerea societății directorului general, în conformitate cu prevederile legii;
- q) aprobă componenta de management a Planului de administrare elaborat de directorul general pentru durata mandatului, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.
- r) prezintă semestrial Adunării generale a asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al

directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;

s) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de directorul general, privind execuția mandatului acestuia;

t) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

u) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

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

Managementul riscului

Administratorii societății au obligația de a identifica, evalua și monitoriza permanent principalele riscuri asociate activității societății, inclusiv riscuri economico-financiare, operaționale, juridice, comerciale și patrimoniale.

Scopul este reducerea expunerii societății la riscuri și asigurarea continuității activității.

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;

- Respectarea permanentă a cerințelor legale aplicabile.

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, transparență 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.

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.

Etică, integritate și guvernare corporativă

Asociatul unic 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 financiară, 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 - principiu 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;

Integritatea 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;

Deschiderea 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 confidențialitatea 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, care se încadrează în dezideratul așteptărilor Municipiului Sfântu Gheorghe.

Dezideratele Autorității Publice tutelare și asociațiilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

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

Administratorii sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă a asociatului unic cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii societății să asigure o comunicare permanentă și transparentă cu autoritatea publică tutelară și să transmită la termen toate raportările și informațiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Raportările vor cuprinde informații privind realizarea indicatorilor de performanță, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, stadiul investițiilor și principalele riscuri sau dificultăți identificate în activitatea societății.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2026 - 2030

Pentru perioada mandatului 2026–2030, autoritatea publică tutelară stabilește ca prioritate principală consolidarea rolului SEPSIIPAR SRL ca instrument de dezvoltare economică locală și de susținere a mediului investițional din municipiul Sfântu Gheorghe.

În acest sens, administratorii societății vor urmări creșterea gradului de ocupare al parcului industrial și valorificarea eficientă a terenurilor, infrastructurii și bunurilor aflate în administrarea societății, prin atragerea de noi investitori și dezvoltarea relațiilor cu operatorii economici existenți.

O prioritate importantă a mandatului o reprezintă dezvoltarea și modernizarea infrastructurii parcului industrial, inclusiv prin realizarea investițiilor necesare pentru îmbunătățirea utilităților, a accesibilității și a condițiilor oferite investitorilor, în vederea

creșterii competitivității și atractivității zonei.

În perioada mandatului, societatea va urmări creșterea eficienței economice și financiare, prin administrarea prudentă a resurselor disponibile, menținerea echilibrului financiar și creșterea veniturilor proprii, cu respectarea principiilor economicității, eficienței și eficacității.

Totodată, administratorii vor avea în vedere dezvoltarea unui climat investițional stabil și predictibil, prin asigurarea unor servicii administrative eficiente, îmbunătățirea relației cu investitorii și reducerea timpului de răspuns la solicitările formulate de operatorii economici.

Autoritatea publică tutelară consideră prioritară și implementarea unui sistem de guvernare corporativă bazat pe profesionalism, responsabilitate și transparență, în conformitate cu principiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Pe durata mandatului, administratorii vor urmări implementarea măsurilor necesare pentru digitalizarea activităților administrative și eficientizarea proceselor interne, în vederea creșterii calității serviciilor oferite și optimizării activității societății.

De asemenea, societatea va urmări integrarea principiilor dezvoltării durabile și protecției mediului în activitatea desfășurată, prin promovarea unor soluții eficiente și sustenabile în administrarea și dezvoltarea parcului industrial.

În exercitarea mandatului, administratorii vor avea obligația de a asigura realizarea indicatorilor-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat și prin prezenta Scrisoare de așteptări, precum și de a adopta măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice stabilite de autoritatea publică tutelară.

Dispoziții finale.

Prezenta Scrisoare de așteptări constituie document de referință pentru elaborarea componentei de administrare a Planului de administrare ce urmează a fi întocmit de administratorii selectați conform prevederilor legale aplicabile.