



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe  
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2  
Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ  
pentru recrutarea membrilor CONSIULUI DE ADMINISTRAȚIE al Societății  
SEPSI PROTEKT SA**

**Preambul**

Societatea Sepsi Protekt SA a fost înființată în anul 2021 pe baza HCL nr. 408/2020, având domeniul principal de activitate corespunzător codului CAEN – 813 Activități de întreținere peisagistică, CAEN – 8130 Activități de întreținere peisagistică.

Scopul prezentei proceduri este de a selecta și propune 3 persoane pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Sepsi Protekt SA, Sfântu Gheorghe.

Întocmirea Planului de selecție s-a realizat în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție asigură transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernare corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare 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 autoritatea 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 integralitatea 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, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

**1. Declanșarea procedurii de selecție**

În conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, procedura de selecție se declanșează prin Hotărârea Adunării generale a Acționarilor Sepsi Protekt SA nr. 9 din 04.12.2023 privind aprobarea

declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Sepsi Protekt SA Sfântu Gheorghe.

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al societății Sepsi Protekt SA, se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către Comisia de selecție și nominalizare numită în conformitate cu HCL 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 acționarilor 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 înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită 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 necesitatea 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 cunoștință 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 acționarilor, 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 acționarilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, 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 pagina 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, înființată și constituită conform prevederilor art. 3 din HCL nr. \_\_\_\_\_/2024, alcătuită din 2 membrii 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, care are atribuții de guvernare corporativă Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale;

- 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 care are atribuții de guvernare corporativă Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane 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 sunt informați în scris despre această decizie. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea 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 guvernarea 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 acesteia 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) Structura din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, care are atribuții de guvernare corporativă, Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale 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 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 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 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 aplicanților 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.

#### **3.1. Lista elementelor confidențiale:**

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

#### **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 minimumul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată 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, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Hotărâre AGA	Data emiterii
2	Declanșarea procedurii de selecție, prin aprobarea Hotărârii Consiliului Local  Compartimentul Guvernanta corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societatii elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție. <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b HG nr.639</i>  Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție. <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 HG nr. 639</i>  Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016. <i>art. 6 din Anexa 1 HG nr. 639</i>  Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare. <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup> alin. 3 din OUG nr. 109/2011</i>	HCL nr. _____  Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	Data emiterii HCL
3	Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, Societatii și AMEPIP. <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b HG nr. 639</i>	Publicarea pe site-ul Primăriei, al Societății și al AMEPIP.  Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale.
4	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Adresă de comunicare nr. ___/2024	în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale
5	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei și ale Societății și	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	<p>îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri  <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 HG nr. 639</i></p>		
6	<p>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 HG nr. 639</i></p>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda
			Elaborarea componenta integrală a planului de selecție in termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție si nominalizare înființata si constituita prin HCL nr. _____
7	<p>Autoritatea Publică Tutelară aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului  <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 HG nr. 639</i></p>	HCL nr. _____	Anterior publicării anunțului de selecție,
8	<p>Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție  <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 HG nr. 639</i>  <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 OUG nr. 109</i></p>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		<p>- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia</p> <p>- prin grija președintelui C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	
9	<p>Depunerea candidaturilor  <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 HG nr. 639</i></p>	Dosarele candidaților	Până la data-limita specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
10	<p>Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)  <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 HG nr. 639</i></p>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
11	<p>Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscrisi pe lista lungă</p>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de

	<i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 HG nr. 639</i>		respingere
<b>12</b>	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din OUG nr. 109</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
<b>13</b>	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 HG nr. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
<b>14</b>	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
<b>15</b>	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
<b>16</b>	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din OUG nr. 109</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
<b>17</b>	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
<b>18</b>	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
<b>19</b>	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
<b>20</b>	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 HG nr. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
<b>21</b>	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru	Hotărârea Consiliul Local

	Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 HG nr. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 HG nr. 639 corob. Legea nr. 31/1990</i>	propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA Societate să numească administratorii	
<b>22</b>	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
<b>23</b>	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
<b>24</b>	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 HG nr. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
<b>25</b>	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 HG nr. 639 corob. Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
<b>26</b>	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
<b>27</b>	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data inițierii procedurii de selecție



**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**pentru recrutarea a trei membri în Consiliul de administrație**  
**a societății Sepsi Protekt 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.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de acționar majoritar al Societății Sepsi Protekt SA, cu sediul în Sfântu Gheorghe, strada Grigore Bălan nr. 1, județul Covasna, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J14/253/2021, cod unic de înregistrare RO 44472200, deținând 99,80% din capitalul social,

a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care reprezintă dezideratele pentru evoluția societății în următorii 4 (patru) ani.

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

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 cunoștință 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 Sepsi Protekt SA**

Societatea Sepsi Protekt SA denumită în continuare societatea, a fost înființată în anul 2021, în baza HCL nr. 408/2020 și 409/2020.

Domeniul principal de activitate al societății este: Activități de întreținere peisagistică, căruia îi corespunde grupa CAEN 813.

Activitatea principală: Activități de întreținere peisagistică, căruia îi corespunde grupa CAEN 8130.

Principalele activități ale societății sunt:

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi (conform contractelor de delegare aferente serviciilor);
- supravegherea parcarilor publice cu plată din municipiul Sfântu Gheorghe și Șugaș Băi.

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 membrii 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 Sepsi Protekt 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 Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe 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**

Acționarul majoritar 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 guvernată de următoarele principii:

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

Obiectivele strategice ale Sepsi Protekt SA sunt:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu;
- Eficiență 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 anii precedenți și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- Profitabilitate (rata profitului brut max. 3%);
- Eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- Creșterea constantă a indicatorului de productivitate a muncii;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu activitățile curente și de perspectivă ale societății;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);

Indicatori nefinanciari:

- 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 la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă 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 acționarul majoritar 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 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, 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.

### **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 governanță corporativă**

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 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/directorii 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.

### **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 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 acționarilor, 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 prezentul Act constitutiv;
- k. propune adunării generale a acționarilor 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 acționarilor, 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 acționarilor, 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 Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, 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.

#### **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 la specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare la viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Membrii Consiliului de administrație 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 cu acționarul majoritar 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 emise de autoritățile administrației publice ale Municipiului Sfântu Gheorghe, 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.