

**CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA**

**Piața Libertății 4, Sfântu Gheorghe 520008, județul Covasna**

**Tel: +40-267-311.190.; Fax: +40-267 351.228.**

**Web: [www. cjcv.ro](http://www.cjcv.ro)**

**E-mail: [office@kvmt.ro](mailto:office@kvmt.ro)**

**Nr. 5/6885/27.04.2026**

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

**a 3 administratori la societatea ECOKOV S.R.L.**

**PROIECT**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 283/2025 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Reci nr. 97/2025 a fost aprobată înființarea societății ECOKOV S.R.L., ca întreprindere publică de interes județean, cu asociații județul Covasna și comuna Reci, pe durată nedeterminată, cu sediul social în localitatea Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, județul Covasna.d

Societatea ECOKOV S.R.L. este o persoană juridică română, constituită în formă de societate cu răspundere limitată și este înregistrată la data de 06.02.2026 la Registrul Comerțului sub nr. J2026007639009, având CUI: 53764351.

Capitalul social al societății este de 4.000.000 lei, divizat în 100 părți sociale având o valoare nominală de 40.000 lei fiecare, constituit după cum urmează:

- județul Covasna, 99 părți sociale, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 3.960.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social;

- comuna Reci, 1 parte socială, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 40.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social.

Capitalul social al societății se varsă de asociați etapizat după cum urmează: în prima etapă 30%, nu mai târziu de 3 luni de la data înmatriculării și înainte de a începe operațiuni în numele societății, reprezentând 1.200.000 lei, iar a doua etapă, diferența de 70% în 12 luni de la data înmatriculării, reprezentând 2.800.000 lei.

Conform Actului constitutiv al societății, activitatea principală a acesteia este Activități ale grupilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri - CAEN 3832.

Activitățile secundare ale societății sunt:

CAEN 0161 – Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare

CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate

CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

CAEN 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile

CAEN 3823 - Alte activități de tratare a deșeurilor

CAEN 3833 - Alte activități de eliminare a deșeurilor

CAEN 3900- Activități și servicii de decontaminare

CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului

CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

CAEN 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat

CAEN 4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializată

CAEN 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea

CAEN 4941 – Transport rutiere de mărfuri

CAEN 5210 - Depozitari

CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturile terestre

CAEN 5224 – Manipulări

CAEN 5226 – Alte activități anexe transporturilor

CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor

CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie

CAEN 8123 – Alte activități de curățenie

CAEN 8292 – Activități de ambalare

Organizarea și funcționarea societății ECOKOV S.R.L. este reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind o întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Întreprinderile publice organizate ca societăți cu răspundere limitată sunt administrate de 3 administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Conform Actului constitutiv, societatea ECOKOV S.R.L. este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care administratorul cu drept de reprezentare legală se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile pe durata stării respective de imposibilitate, administratorii pot însărcina pe un alt administrator cu dreptul de reprezentare legală a societății, în baza unei delegări în acest sens.

Având în vedere că societatea este o întreprindere publică nou-înființată, prin actul constitutiv de constituire au fost desemnați primii administratori ai societății pentru un mandat care începe de la data semnării contractului de mandat, pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii în condițiile legii.

Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a asociaților, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de

aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 29<sup>5</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție și nominalizare a administratorilor în cazul societăților nou-înființate trebuie declanșată în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.

Luând în considerare că la data de 06.02.2026 societatea a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Covasna, județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna, în calitate de autoritatea publică tutelară, a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, conform art. 3 alin. (2) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa Consiliului Județean Covasna nr. 2590/12.02.2026.

Atribuțiile de autoritate publică tutelară se exercită de județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna, în baza prevederilor art. 27 alin. (2) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Actului constitutiv al acesteia, în acest sens județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna derulează procedura de selecție a celor 3 administratori ai societății, în condițiile legii.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea administrării societăților, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales, în condițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Adunării generale a asociaților nr. 2/2026, înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 4137/16.03.2026, s-a declanșat procedura de selecție a 3 administratori la societatea ECOKOV S.R.L., fiind comunicată la Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în baza art. 3 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor

metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa Consiliului Județean Covasna nr. 4165/16.03.2026.

În scopul realizării unei etape, conform dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (2) lit. a) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024, s-a constituit Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 41/2026.

La întreprinderile publice organizate ca societăți cu răspundere limitată sunt 3 administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conducătorul autorității publice tutelare poate transmite propuneri de minimum 2 sau maximum 5 candidați în vederea organizării procedurii de selecție a administratorilor societății în baza unei proceduri proprii în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituiri comisiei de selecție și nominalizare.

Având în vedere că în termenul de 2 zile lucrătoare de la data constituiri comisiei de selecție și nominalizare nu s-a efectuat nicio propunere din partea conducătorului autorității publice tutelare, în baza art. 9<sup>1</sup> alin. (7) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, postul este inclus în procedura de selecție.

Pentru derularea procedurii de selecție, în contextul îndeplinirii unei etape aferente procedurii de selecție, prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 59/2026 s-a aprobat Componenta inițială a planului de selecție a 3 administratori la societatea ECOKOV S.R.L., împreună cu Scisoarea de așteptări.

În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia de selecție și nominalizare are, în primul rând, obligația de a elabora componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție.

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum Profilul administratorilor, 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.

Conform anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele utilizate pentru planul de selecție sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) Profilul administratorilor;
- i) Profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați;
- p) clasamentul candidaților și raportul final.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare și prin hotărâre a Adunării generale a asociaților a societății ECOKOV S.R.L.

## CAPITOLUL I. PĂRȚILE RESPONSABILE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE – ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

**1.1. Adunarea generală a asociațiilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează administratorii, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**1.2. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de 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, 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 în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la posturile de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- acordă sprijin comisiei de selecție și nominalizare numită prin act administrativ al autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de 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;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală, 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;

- propune obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Normele metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului, aprobate prin anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului 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.

**Comisia de selecție și nominalizare**, se înființează prin hotărârea autorității deliberative la propunerea președintelui consiliului județean, conform dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 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, precum și art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024 și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscriși la procedura de selecție și nominalizare.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare au obligația să comunice de îndată apariția oricărei incompatibilități, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 159/2026 s-au desemnat reprezentanții autorității publice tutelare în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru trei posturi de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., după cum urmează:.

- doamna \_\_\_\_\_ inspector de specialitate la Compartimentul registratură, în calitate de membru titular;

- doamna \_\_\_\_\_, consilier juridic la Compartimentul juridic în calitate de membru supleant;

- doamn \_\_\_\_\_, consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT, în calitate de membru titular;

- doamna \_\_\_\_\_ consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT, în calitate de membru supleant.

Potrivit prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 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, contractarea serviciilor expertului independent se face de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prin urmare, s-a încheiat Contractul de achiziție publică de servicii nr. 142/19.03.2026 cu societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. cu privire la achiziția serviciilor prestate de expert independent specialist în recrutare, care să asiste autoritatea publică tutelară în selecția administratorilor la societatea ECOKOV S.R.L.

Expertul independent, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., este reprezentat de către: Doamna \_\_\_\_\_ administrator – tel: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Conform art. 7 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Astfel, conform Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 41/2026, Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru 3 posturi de administratori ai societății ECOKOV S.R.L. are următoarea componență nominală și funcții:

<b>Funcție</b>	<b>Membrii titulari</b>	<b>Membrii supleanți</b>
<b>Președinte</b>	- inspector de _____	- consilier juridic _____

	specialitate la Compartimentul registratură;	la Compartimentul juridic;
<b>Membri</b>	- consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT;	- consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT;
	FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., reprezentată prin expert independent;	
<b>Secretar</b>	<b>Secretar titular</b>	<b>Secretar supleant</b>
	- consilier la Compartimentul resurse umane;	- consilier la Compartimentul resurse umane.

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

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

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

- elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

- elaborează Profilul candidatului pentru pozițiile de administrator, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

- stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din Scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, și conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților unității administrative-teritoriale în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administrator;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu

modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II. METODE DE COMUNICARE

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Consiliului Județean Covasna: office@kvmt.ro sau în scris, prin depunere la Consiliul Județean Covasna, Piața Libertății nr. 4, 520008 - Sfântu Gheorghe, Județul Covasna.

## CAPITOLUL III. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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

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

### **Lista elementelor confidențiale:**

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

### **Lista elementelor ce pot fi făcute publice:**

- ▲ Matricea Profilului administratorilor
- ▲ 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 nominalizare 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.

## CAPITOLUL IV. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

În cadrul calendarului, punctul 27 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua.

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1.	Organizarea procedurii de selecție Responsabili: APT, AGA societate, CSN  art. 29 alin. (1) și art. 29 <sup>5</sup> din O.U.G. nr. 109/2011 art. 9 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		150 de zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție
2.	Notificarea AMEPIP de către autoritatea publică tutelară cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție  art. 3 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresă către AMEPIP nr. 2590/12.02.2026	
3.	Declanșarea procedurii de selecție, prin Hotărârea Adunării generale a asociațiilor  art. 29 <sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Adunării generale a asociațiilor nr. 2/2026	2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului
4.	Autoritatea publică tutelară comunică declanșarea procedurii către Agenția pentru Monitorizarea	Adresă către AMEPIP nr. 4137/16.03.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării

	și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice  art. 3 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		actelor administrative
5.	Desemnarea reprezentanților autorității publice tutelare în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECOKOV S.R.L.  art. 4 <sup>9</sup> alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 109/2011, art. 5 alin. (3) lit. a) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna	Înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
6.	Selecția expertului independent de către autoritatea publică tutelară, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Contract de achiziție publică de servicii și Ordin de începere a serviciilor	Înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
7.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECOKOV S.R.L., precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei  art. 2 pct. 27, art. 4 <sup>9</sup> alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, art. 4 alin. (3), art. 7 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, art. 5 alin. (1), alin. (3) și alin. (6)-(7) din anexă la OPAMEPIP nr. 126/2024	Hotărâre a Consiliului Județean Covasna	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
8.	Autoritatea publică tutelară, în consultare cu structurile de	Proiectul scrisorii de așteptări	În termen de 15 zile de la declanșarea

	<p>specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale societății ECOKOV S.R.L. , elaborează proiectul Scrisorii de așteptări, parte din Componenta inițială a planului de selecție</p> <p>art. 4 alin. (1) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>		procedurii de selecție
9.	<p>Autoritatea publică tutelară întocmește proiectul componentei inițiale a planului de selecție</p> <p>art. 5 alin. (1) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023</p>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție
10.	<p>Autoritatea publică tutelară, precum și societatea publică proiectul Componentei inițiale a planului de selecție, precum și proiectul scrisorii de așteptări</p> <p>art. 5 alin. (1) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Proiectul scrisorii de așteptări și proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, constatându-se prin proces-verbal și, respectiv pe pagina de internet a societății	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție
11.	<p>Autoritatea publică tutelară consultă asociații pentru definitivarea componentei inițiale și a scrisorii de așteptări</p> <p>art. 5 alin. (3) și (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023</p>	Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri Adresă către asociații societății	În termen de maxim 5 zile de la publicare
12.	<p>Asociații reprezentând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare la proiectul componentei inițiale a planului de selecție, precum și la proiectul</p>	Referat privind rezultatul consultării proiectului Componentei inițiale a planului de selecție a 5 administratori al societății ECOKOV	În termen de maxim 5 zile de la publicare

	scrisorii de așteptări art. 5 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	S.R.L., precum și a proiectului Scrisorii de așteptări	
13.	Autoritatea publică tutelară publică propunerile primite la proiectul Componentei inițiale a planului de selecție ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. (5) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Publicarea propunerii și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin proces-verbal.	În termen de maxim 5 zile de la publicare
14.	Autoritatea publică tutelară aprobă prin act administrativ Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din Componenta inițială art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin. (4) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean Covasna	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la pct. 8-13
15.	Autoritatea publică tutelară publică Scrisoarea de așteptări, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Covasna, societății ECOKOV S.R.L. și transmite către AMEPIP art. 5 alin. (1) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L. Adresă de transmitere către AMEPIP	La data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Județean Covasna
16.	Autoritatea publică tutelară elaborează proiectul Profilului administratorilor art. 12 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Proiectul Profilului administratorilor	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
17.	Autoritatea publică tutelară publică proiectul Profilului	Publicarea pe site-ul Consiliului Județean	În termen de 5 zile de la data aprobării

	<p>administratorilor pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna și pe pagina de internet a societății ECOKOV S.R.L. și îl transmite către AMEPIP</p> <p>art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Covasna, constatat prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L.</p> <p>Adresă de transmitere către AMEPIP pentru publicare</p>	<p>componentei inițiale a planului de selecție</p>
18.	<p>Autoritatea publică tutelară consultă asociații cu privire la proiectul Profilului administratorilor</p> <p>art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p>Adresă către asociații societății</p>	<p>În termenul stabilit de autoritatea publică tutelară</p>
19.	<p>Asociații pot formula propuneri privind Profilul administratorilor</p>	<p>Referat privind rezultatul consultării proiectului Profilul administratorilor</p>	<p>În termenul stabilit de autoritatea publică tutelară</p>
20.	<p>Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul Componentei integrale a planului de selecție incluzând Profilul administratorilor, 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</p> <p>art. 1 pct. 5 și art. 10 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Proiectul componentei integrale</p>	<p>În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție</p>
21.	<p>Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție</p> <p>art. 10 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Adresa Comisiei de selecție și nominalizare cu privire la transmiterea Proiectului Componentei</p>	<p>În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție</p>

		<p>integrale a planului de selecție către APT și societate.</p> <p>Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal și pe site-ul societății ECOKOV S.R.L.</p> <p>Adresă de transmitere către AMEPIP pentru publicare</p>	
22.	<p>Autoritatea publică tutelară consultă asociații pentru definitivarea componentei integrale a planului de selecție</p> <p>art. 10 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</p>	<p>Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p>Adresă către asociații societății</p>	<p>La data publicării proiectului Componentei integrale</p>
23.	<p>Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție</p> <p>art. 10 alin. (3) și art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 12 alin. (2) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Referat privind rezultatul consultării proiectului Componentei integrale a planului de selecție</p>	<p>În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale</p>
24.	<p>Autoritatea publică tutelară aprobă Componenta integrală, incluzând Profilul administratorilor și Profilul candidatului</p> <p>art. 10 alin. (4) și art. 12 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Hotărârea Consiliul Județean Covasna și Hotărârea Adunării generale a asociațiilor ECOKOV S.R.L.</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție</p>
25.	<p>Autoritatea publică tutelară publică Componenta integrală a planului de selecție</p>	<p>Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat</p>	<p>După aprobarea Componentei integrale a planului</p>

		prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L. Adresă de transmitere către AMEPIP pentru publicare	de selecție prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna și prin Hotărârea AGA a societății ECOKOV S.R.L.
26.	Elaborarea și publicarea anunțului de selecție  art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 19 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui Consiliului de administrație: • 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
27.	Depunerea candidaturilor  art. 20 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 23 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Dosarele candidaților în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și, în mod obligatoriu și în format electronic	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție, respectiv în termen de cel puțin 30 de zile de la publicarea anunțului
28.	Comisia de selecție și nominalizare verifică dosarele de candidatură și respinge dosarele de candidatură incomplete.	Convocare CSN Proces-verbal CSN Decizii CSN	Ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de

	art. 6 alin. (3) lit. f), art. 23 alin. (2) și (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		candidat  Candidații respinși sunt informați în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
29.	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns  art. 23 alin. (4) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	În termenul stabilit de CSN
30.	Autoritatea publică tutelară și comisia de selecție și nominalizare înaintează către AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii avizului conform al AMEPIP  art. 4 <sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Adresa Consiliului Județean Covasna către AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură
31.	Primirea avizului conform de la AMEPIP  art. 4 <sup>5</sup> alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	Aviz AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP
32.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește lista lungă a candidaților  art. 20 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista lungă a candidaților	
33.	Comisia de selecție și nominalizare îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de

	<p>art. 20 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p> <p>art. 23 alin. (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>		respingere
34.	<p>Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii avizului conform al AMEPIP</p> <p>Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului</p> <p>Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor pentru fiecare candidat</p> <p>art. 23 alin. (6), (7) și (11) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Convocarea CSN</p> <p>Proces-verbal CSN</p> <p>Decizie CSN</p> <p>Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului – Matricea Profilului administratorilor</p>	La termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare
35.	<p>Comisia de selecție și nominalizare solicită, în scris, informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul</p> <p>art. 23 alin. (8) și (9) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Informații suplimentare se obțin prin:</p> <p>a) clarificări solicitate în scris;</p> <p>b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;</p> <p>c) verificarea referințelor oferite de către candidați</p>	Atunci când se consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, termen de răspuns: 2 zile lucrătoare
36.	<p>Revizuirea/îmbunătățirea/validarea acurateței punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor Profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul</p> <p>art. 23 alin. (8) și (9) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Informațiile suplimentare obținute – dacă este cazul</p> <p>Convocarea CSN</p> <p>Proces-verbal CSN</p> <p>Decizie CSN</p> <p>Matricea Profilului administratorilor</p>	La împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare

	Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor, pentru fiecare candidat  art. 23 alin. (11) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		
37.	Întocmirea Listei scurte prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului candidatului.  art. 21 și art. 22 alin. (1) și (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 23 alin. (12) și (13) și (16) și art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Convocarea CSN Proces-verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN	În termen de 3 zile de la primirea avizului conform AMEPIP
38.	Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice  art. 23 alin. (13) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	La termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare
39.	Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării  art. 22 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	
40.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție  art. 22 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora

41.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul administratorilor.  art. 25 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024 art. 22 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
42.	Anunțul privind organizarea interviului  Art. 25 alin. (5) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Anunț afișat la sediul Consiliului Județean Covasna, și pe site-ul Consiliului Județean Covasna și al societății ECOKOV	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
43.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă  art. 22 alin. (5) și (6) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 25 alin. (4), (6)-(8) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Planul de interviu Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
44.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție  art. 22 alin. (5) și (7) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26. alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Clasament Matricea Raportul final	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
45.	Comisia de selecție și nominalizare transmite raportul final, a Clasamentului și a Matricei, către autoritatea publică tutelară, în vederea transmiterii către AMEPIP care emite Avizul conform	Adresă către APT	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

	art. 22 alin. (8) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		
46.	Autoritatea publică tutelară transmite raportul final către AMEPIP  art. 4 <sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 22 din (8) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Adresă către AMEPIP	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului
47.	Comisia de selecție și nominalizare transmite Raportul către conducătorul APT  art. 22 alin. (8) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresa Comisiei de selecție și nominalizare	
48.	Publicarea Raportului final  art. 22 alin. (9) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (2) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Publicarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pagina de internet al autorității publice tutelare, constatat prin proces-verbal, pe pagina de internet al societății ECOKOV S.R.L. și AMEPIP	
49.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut       art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție și nominalizare la instanța de contencios	15 zile de la comunicarea hotărârii

		administrativ	
50.	Convocarea AGA de către administratori  art. 22 alin. (12) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, coroborat cu Legea nr. 31/1990	Convocator	În termen de maximum 5 zile de la data comunicării a Raportului final
51.	Autoritatea publică tutelară formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al societății ECOKOV S.R.L., acordă mandat special reprezentantului în Adunarea generală a asociaților societății pentru a convoca, în conformitate cu legislația în vigoare, Adunarea generală a asociaților ECOKOV S.R.L. în vederea desemnării administratorilor societății ECOKOV S.R.L.  art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 22 alin. (12) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean Covasna	În termen de maxim 5 zile de la data comunicării a Raportului final
52.	Desemnarea administratorilor societății ECOKOV S.R.L.  art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 26 alin. (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024 art. 22 alin. (10) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Adunării generale a asociaților	
53.	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii societății	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

## CAPITOLUL V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procedura de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale 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:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat și a fost completat cu prevederi noi; aplicarea acestor prevederi implică un risc potențial
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
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție doar de către una din părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt	mică	medie	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție

intercorelate			
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	

## CAPITOLUL VI. PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII ECOKOV S.R.L.

Profilul administratorilor societății ECOKOV S.R.L. este elaborat cu respectarea prevederilor art. 12 din anexa nr. 1 la Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

”Art. 12. (1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 5 alin. (1<sup>^</sup>1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - regii autonome, respectiv la art. 28 alin. (1) sau (1<sup>^</sup>1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(1<sup>^</sup>1) Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea pozițiilor de administrator care intră sub incidența prevederilor art. 5 alin. (3) și art. 28 alin. (5<sup>^</sup>1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul Profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.”

Profilul administratorilor, analiza cerințelor contextuale ale societății ECOKOV S.R.L., în general, și ale administratorilor în particular, matricea Profilului administratorilor, etc., se elaborează în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție și nominalizare din care face parte și un expert independent, cu consultarea asociaților reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a Componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorilor, în particular,

- Matricea Profilului administratorilor.

## **Capitolul I. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular**

### **I. Informații generale privind societatea ECOKOV S.R.L.**

Societatea ECOKOV S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 283/2025 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Reci nr. 97/2025, ca întreprindere publică de interes județean, cu asociații județul Covasna și comuna Reci.

Societatea ECOKOV S.R.L. este o persoană juridică română, constituită în formă de societate cu răspundere limitată și este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2026007639009, având CUI 53764351.

Sediul societății este în localitatea Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, județul Covasna.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și cu clauzele Actului constitutiv al societății.

Conform Actului constitutiv al societății, activitatea principală a acesteia este Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri - CAEN 3832.

Activitățile secundare ale societății sunt:

- CAEN 0161 — Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare
- CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate
- CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
- CAEN 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile
- CAEN 3823 - Alte activități de tratare a deșeurilor
- CAEN 3833 - Alte activități de eliminare a deșeurilor
- CAEN 3900- Activități și servicii de decontaminare
- CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- CAEN 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- CAEN 4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializată
- CAEN 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- CAEN 4941 – Transport rutier de mărfuri
- CAEN 5210 - Depozitari
- CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturile terestre
- CAEN 5224 – Manipulări
- CAEN 5226 – Alte activități anexe transporturilor
- CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor

CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie

CAEN 8123 – Alte activități de curățenie

CAEN 8292 – Activități de ambalare.

Capitalul social al societății este de 4.000.000 lei, divizat în 100 părți sociale având o valoare nominală de 40.000 lei fiecare, constituit după cum urmează:

- județul Covasna, 99 părți sociale, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 3.960.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social;

- comuna Reci, 1 parte socială, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 40.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social.

Organizarea și funcționarea societății ECOKOV S.R.L. este reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind o întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Societatea fiind o întreprindere publică nou-înființată, prin actul constitutiv de constituire au fost desemnați primii administratori ai societății pentru un mandat care începe de la data semnării contractului de mandat, pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii în condițiile legii.

Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a asociaților, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform Actului constitutiv al societății, societatea este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii sunt selectați, desemnați, numiți și revocați în conformitate cu legislația în vigoare.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociațiilor. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care administratorul cu drept de reprezentare legală se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile pe durata stării respective de imposibilitate, administratorii pot însărcina pe un alt administrator cu drept de reprezentare legală a societății, în baza unei delegări în acest sens.

Atribuțiile administratorilor societății sunt următoarele:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

f) elaborarea și aprobarea planului de administrare, în condițiile legii;

g) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea generală a asociațiilor;

h) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță;

i) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

j) pregătirea și participarea la întrunirile administratorilor, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative, după caz;

k) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociațiilor și implementarea hotărârilor acesteia;

l) elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

m) selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității, stabilirea și aprobarea remunerației acestora;

n) supravegherea activității directorilor;

o) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

p) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru ceilalți administratori ori pentru personalul societății;

q) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul întrunirilor administratorilor, comitetelor consultative, în exercitarea atribuțiilor de administrator;

r) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

- s) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu societatea;
- t) aprobarea Regulamentului intern și a Codului de etică al societății, conform prevederilor legale în vigoare;
- u) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- v) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării generale ale asociaților și regulamentele interne adoptate la nivelul societății.

Administratorii constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune administratorilor procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă administratorilor candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri administratorilor.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

Angajarea personalului societății se face cu respectarea legislației în vigoare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de asociați ca diferență dintre suma totală încasată și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri.

Asociații pot stabili cote din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare (investiții) și reparații capitale, după constituirea fondurilor obligatorii, conform legii.

Profitul se stabilește proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat sub forma dividendelor ce se plătesc asociaților.

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

## **II. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea ECOKOV S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

Implementarea în România a politicii UE privind gestiunea deșeurilor se asigură prin Strategia națională de gestionare a deșeurilor și Planul național de gestionare a deșeurilor - PNGD, documente care au fost aprobate prin Hotărârile Guvernului nr. 246/2006 și nr. 942/2017.

Strategia și Planul național de gestionare a deșeurilor prevăd următoarele obiective strategice:

- a) dezvoltarea cadrului instituțional și organizatoric;

- b) conștientizarea factorilor implicați;
- c) intensificarea preocupărilor privind reducerea cantităților de deșeuri generate;
- d) exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor;
- e) dezvoltarea metodelor și sistemelor pentru sortarea la sursă și/sau înainte de depozitare;
- f) dezvoltarea de tehnologii și facilități de tratare a deșeurilor conforme cu normele europene și naționale;
- g) dezvoltarea unor tehnologii de eliminare finală a deșeurilor conforme cu cerințele europene și naționale.

De asemenea, PNGD propune, într-o abordare regională, un sistem integrat de management al deșeurilor în conformitate cu principiile UE privind managementul deșeurilor:

- a) prevenirea producerii de deșeuri: aplicarea tehnologiilor curate, economisirea materialului în timpul manufacturării și introducerea standardelor noi de manufacturare pentru producerea bunurilor; prevenirea producerii deșeurilor necesită și o schimbare în comportamentul consumatorilor, prin orientarea preferințelor acestora spre produsele cu o viață mai lungă;
- b) reciclarea deșeurilor urbane;
- c) reciclarea deșeurilor speciale: rate speciale de recuperare au fost stabilite pentru deșeurile din împachetare, deșeurile petroliere și deșeurile bateriilor și acumulatorilor din plumb.

Serviciul de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- h) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;
- j) securitatea serviciului;
- k) dezvoltarea durabilă.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Autoritățile locale din România au obligații privind gestionarea deșeurilor stabilite prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și care sunt prevăzute în legislația de mediu națională, care vizează serviciul de salubritate a localităților.

Prin acest proiect s-au realizat următoarele: transportul și transferul deșeurilor de la stația de transfer către Centru de Management Integrat al Deșeurilor; înființarea Centrului de Management Integrat al Deșeurilor și închiderea a patru depozite neecologice.

În baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2023, cu modificările și completările ulterioare, s-au elaborat planuri de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean și al municipiului București.

În anul 2019 a fost aprobată, prin Ordinul nr. 140/2019, Metodologia pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București, care stabilește modalitatea de lucru pentru elaborarea PJGD-urilor. Pe baza acestei metodologii s-a hotărât, prin notificarea nr. 8134 din 18.12.2019 la APM Covasna, elaborarea Planului județean de gestionare a deșeurilor în Județul Covasna (PJGD).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 220/2021 s-a aprobat „Planul Potsa – Strategia integrată de dezvoltare a județului Covasna 2021 – 2030”.

Strategia de dezvoltare a județului Covasna prevede Obiectivul de politică 2. O Europă mai ecologică, cu emisii scăzute de carbon, în tranziție spre o economie fără emisii și rezilientă, prin promovarea tranziției către o energie nepoluantă și justă, a investițiilor verzi și albastre, a economiei circulare, a reducerii impactului asupra schimbărilor climatice și adaptării la schimbările climatice și a prevenirii și gestionării riscurilor, Obiectivul specific 2.3 Economie circulară – Economia circulară - promovarea tranziției către o economie circulară, extinderea schemelor de gestionare integrată a deșeurilor, colectarea separată, reutilizarea și reciclarea acestora.

În ceea ce privește managementul deșeurilor, Pilonul I PNRR prevede necesitatea îmbunătățirii guvernantei în domeniul gestionării deșeurilor în vederea accelerării tranziției către economia circulară. Măsurile includ modificări legislative pentru o practică unitară de gestionare a deșeurilor, dezvoltarea capacității de monitorizare și control a Gărzii de Mediu, inclusiv 553 echipamente de monitorizare a poluării aerului.

Măsurile necesare a fi implementate în vederea rezolvării problemelor legate de managementul deșeurilor municipale solide în județul Covasna, în concordanță cu legislația Uniunii Europene și legislația națională, Planurile Naționale și Regionale de Gestionare a Deșeurilor, Master Planul privind Managementul Deșeurilor în județul Covasna, răspunzând deopotrivă și obiectivelor POS Mediu, sunt următoarele:

- creșterea gradului de acces la serviciile publice de salubritate de calitate corespunzătoare și tarife corespunzătoare;
- reducerea cantității de deșeuri depozitate în depozitele de deșeuri;
- creșterea cantității deșeurilor reciclate și refolosite;
- reducerea numărului de depozite de deșeuri neconforme și
- îmbunătățirea standardelor tehnologice de depozitare în conformitate cu cerințele legale.

**III. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a asociațiilor, județul Covasna și comuna Reci, misiunea și obiectivele societății derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea**

Managementul deșeurilor municipale din județul Covasna se realizează prin intermediul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID), care a fost înființat și finanțat printr-un proiect implementat în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) 2007 – 2013, prin care s-a efectuat Centrul de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna (CMID).

Proiectul a fost gândit să cuprindă măsuri necesare a fi implementate în vederea rezolvării problemelor legate de managementul deșeurilor municipale solide în județul Covasna, în concordanță cu legislația Uniunii Europene și legislația națională, Planurile Naționale și Regionale de Gestionare a Deșeurilor, Master Planul privind Managementul Deșeurilor în județul Covasna, răspunzând deopotrivă și obiectivelor POS Mediu.

Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor în județul Covasna deservește și acoperă toată aria teritorială a județului, respectiv raza teritorială a tuturor unităților administrativ-teritoriale din județul Covasna, care sunt membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitare "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna".

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna", care, în prezent, coordonează Sistemul Integrat al Deșeurilor în Județul Covasna, s-a constituit în anul 2010 cu scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de salubritate – colectare, transport, sortare, tratare, depozitare și valorificare a deșeurilor municipale pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și pentru realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal, județean sau regional, destinate înființării, modernizării sau dezvoltării sistemelor de utilități publice prin finanțarea, monitorizarea și coordonarea unui Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna, aferente Serviciilor, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciilor (denumită în continuare „Strategia de dezvoltare”), precum și în scopul protecției mediului.

Centrul de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna, compus dintr-un depozit ecologic de deșeuri, dintr-o stație de compostare, dintr-o stație de sortare și dintr-o stație de transfer în localitatea Târgu Secuiesc, a început să fie operat în anul 2017, de către un operator economic cu capital integral privat, și anume, societatea ECO BIHOR S.R.L., desemnat prin licitație publică, pentru a perioadă de 9 ani din cei 21 ani.

Contractul de delegare încheiat între societatea ECO BIHOR S.R.L. și județul Covasna în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitare "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna", se va înceta în luna octombrie 2026.

Autoritățile administrației publice locale sunt libere să hotărască asupra modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice aflate sub responsabilitatea lor.

Gestiunea serviciilor de utilități publice se organizează și se realizează prin gestiunea directă sau prin gestiunea delegată.

Pentru asigurarea operării Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna (CMID) și furnizarea serviciului de salubritate prin prestarea activităților de tratarea deșeurilor municipale, operarea stației de sortare, al stației de compostare și eliminarea deșeurilor prin depozitare în mod controlat, implementarea programelor de investiții publice de interes zonal ori regional destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente gestionării deșeurilor, precum și alte activități din domeniul gestionării deșeurilor, a fost înființată societatea ECOKOV S.R.L.

Prin societatea nou înființată se are în vedere ca modalitatea de gestiune să fie asigurată prin gestiune directă.

În calitate de operator regional, societatea va presta activitățile de salubritate în cadrul Centrului de management integrat al deșeurilor din comuna Boroșneu Mare, localitatea Leț, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul următoarelor unități administrativ-teritoriale: municipiul Sfântu Gheorghe, municipiul Târgu Secuiesc, orașul Covasna, orașul Întorsura Buzăului, orașul Baraolt, comunele Aita Mare, Arcuș, Barcani, Bățani, Belin, Bixad, Bodoc, Boroșneu Mare, Brateș, Brăduț, Brețcu, Catalina, Cernat, Chichiș, Comandău, Dalnic, Dobârlău, Estelnic, Ghelința, Ghidfalău, Hăghig, Ilieni, Lemnia, Malnaș, Micfalău, Mereni, Moacșa, Ojdula, Ozun, Poian, Reci, Sânzieni, Sita Buzăului, Turia, Valea Crișului, Valea Mare, Vâlcele, Vârghiș, Zagon și Zăbala.

Activitățile prestate vor fi:

a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stația de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

b) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalația de compostare din cadrul CMID-lui, inclusiv transportul reziduurilor la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

c) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitul de deșeuri nepericuloase din cadrul CMID-lui;

Infrastructura Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna este compusă atât din bunuri imobile (terenuri, construcții și clădiri) cât și din bunuri mobile (utilaje, mașini, echipamente, dotări etc.). Infrastructura existentă în cadrul Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna este în proprietatea județului Covasna, făcând parte din domeniul public al acestuia.

Din infrastructura tehnico-edilitară a Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna, fac parte următoarele obiective:

- un depozit ecologic de deșeuri, împărțit în 3 părți, unde s-a estimat că se vor depune aproximativ 50.000 de tone/an, capacitatea sa totală fiind de 0,93 milioane mc, cu o durată de viață estimată de 21 ani;

- o stație de compostare cu o capacitate de 12.000 tone/an;

- o stație de sortare cu o capacitate de 11.000 tone/an;
- o stație de transfer cu o capacitate de 8.000 tone /an în municipiul Târgu Secuiesc.

Având în vedere cele de mai sus, **principalele obiective și direcții de acțiuni ale ECOKOV S.R.L.** vor fi:

- Furnizarea serviciului de salubritate prin prestarea activităților de tratarea deșeurilor municipale;
- Operarea stației de sortare, al stației de compostare și eliminarea deșeurilor prin depozitare în mod controlat;
- Implementarea programelor de investiții publice de interes zonal ori regional destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente gestionării deșeurilor;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de prestare a serviciilor corelate cu cele ale pieții specifice prin realizarea investițiilor propuse;
- Realizarea unei profitabilități raționale;
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății;
- Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- Respectarea obiectivelor de politică salarială;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor;
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Dimensionarea corectă a numărului de personal.

**Țintele generale de performanță economică** a societății ECOKOV S.R.L. vor fi:

- reducerea costurilor și creșterea calității serviciilor publice;
- creșterea gradului de acces la serviciile publice de salubritate de calitate corespunzătoare și tarife corespunzătoare;
- creșterea satisfacției beneficiarilor;
- dezvoltarea sustenabilă a activităților societății;
- modernizarea echipamentelor tehnologice, automatizarea proceselor, care să reducă pierderile și să maximizeze randamentul;
- implementarea unor sisteme de management care să minimizeze timpul de inactivitate și să sporească eficiența operațională;
- optimizarea costurilor și proceselor de operare;
- reducerea cantității de deșeuri depozitate în depozitele de deșeuri;
- creșterea cantității deșeurilor reciclate și refolosite;
- îmbunătățirea standardelor tehnologice de depozitare, în conformitate cu cerințele legale;
- eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;

- crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- reducerea costurilor indirecte prin eficientizarea proceselor administrative și logistice.

**Organele de conducere ale societății** trebuie să fie orientați spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării societății în condiții de profitabilitate, în vederea maximizării eficienței și eficacității activității, a calității superioare a serviciilor, a optimizării costurilor de operare, a creșterii satisfacției beneficiarilor, a protecției a mediului și asigurării securității și sănătății lucrătorilor.

Se așteaptă ca administratorii societății care vor fi selectați să realizeze următoarele obiective strategice:

1. Creșterea calității serviciilor publice prin modernizarea echipamentelor, automatizarea proceselor și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare;

2. Dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, valorificarea resurselor și aplicarea principiilor economiei verzi;

3. Optimizarea costurilor de operare prin digitalizarea proceselor și implementarea unui sistem eficient de monitorizare și control al cheltuielilor;

4. Creșterea satisfacției beneficiarilor prin servicii sigure, prompte și conforme cu cerințele comunității locale;

5. Asigurarea viabilității economice a societății prin diversificarea activităților și atragerea de noi contracte cu terți;

6. Întărirea capacității instituționale printr-un management performant și o structură organizațională flexibilă și adaptabilă;

7. Promovarea transparenței și a responsabilității publice, prin raportări periodice, audituri și comunicare continuă cu autoritatea tutelară;

8. Crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați, bazat pe meritocrație, etică profesională și formare continuă;

9. Implementarea tehnologiilor moderne și digitale pentru eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;

10. Consolidarea imaginii publice a societății ca operator modern, eficient și implicat activ în dezvoltarea județului Covasna.

Relația cu clienții va avea la bază următoarele linii directoare:

- sporirea calității serviciului ca un rezultat obținut dintre îmbunătățirea calitativă a producției și monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu colaboratorii, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii societății;

- transparentizarea fluxurilor comunicaționale;

- soluționarea promptă a reclamațiilor: se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu clienți, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârgie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu cetățenii;

- conștientizare și implicare: se va elabora o politică integrată de atragere a noi colaboratori în rețeaua de furnizare a serviciilor ce fac obiectul de activitate al societății;

- confidențialitate: se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal al colaboratorilor.

**Obiectivele financiare, nefinanciare și specifice ale întreprinderii publice prin indicatori relevanți pentru performanța societății sunt următoarele:**

**Indicatori financiari:**

Nr. crt.	Categorie de indicatori de performanță	Indicatori de performanță	Nivel orientativ propus/an	Date de intrare/Mod de calcul
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	3,31%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00	$Rata\ lichidității\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$
		Lichiditatea imediată/Test acid	0,80	$Lichiditatea\ imediată = \frac{(Active\ circulante - Stocuri)}{Datorii\ curente}$
		Levierul	>0 - <1	$Levierul = \frac{(Datorii\ totale)}{Active\ totale}$
		Raportul dintre datorii și EBITDA	>0	$Raportul\ dintre\ datorii\ și\ EBITDA = \frac{Datorii\ totale}{EBITDA}$
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,02	$Rata\ de\ rotație\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{Valoarea\ medie\ a\ tuturor\ activelor}$
		Rata de rotație a creanțelor	1,00	$Rata\ de\ rotație\ a\ creanțelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{(\frac{Creanțe\ la\ începutul\ perioadei_{t0} + Creanțe\ la\ finalul\ perioadei_{t1}}{2})}$
4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	0,28%	$Rentabilitatea\ capitalului\ propriu\ (ROE) = \frac{Profit\ net}{Valoare\ capital\ propriu}$
		Rentabilitatea activelor (ROA)	0,22%	$Rentabilitatea\ activelor\ (ROA) = \frac{Profit\ net}{Total\ active}$

		Marja profitului din exploatare	0,20%	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă
		Marja netă a profitului	0,20%	Marja de profit net = Profit net_t /Cifra de afaceri netă_t
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete=(Cifra de afaceri netă_curent – Cifra de afaceri netă_anterior)/Cifra de afaceri netă_anterior
		Rata de creștere anuală a profitului	2,45%	Rata de creștere a profitului net=(Profit net perioada curentă-Profit net perioada anterioară)/ Profit net perioada anterioară
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%	Rata de plată a dividendelor_t = dividende plătite_t /Profit net_t

**Indicatori nefinanciari:**

Nr. crt.	Categorie de indicatori de performanță	Indicatori de performanță	Nivel orientativ propus/an	Date de intrare/Mod de calcul
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%	reprezintă Consumul de energie exprimat în MWh
		Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%	Emisiile din domeniul de aplicare 2-reprezintă emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	75,00%	Rata de retenție a clienților=(număr de clienți_t - număr de clienți noi_t)/număr de clienți_t-1
		Scorul satisfacției clienților	73,00%	Scor de satisfacție clienți_t = total număr evaluări de 4 și 5_t /total număr evaluări_t

		Cota de piață	0,13%	Cota de piață=Vânzări_t /Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t
3.	Indicatori legați de governanța corporativă	Numărul de reuniuni ale administratorilor	4	Numărul ședințelor administratorilor_t = Numărul ședințelor administratorilor susținute de-a lungul anului_t;
		Rata de participare la reuniunile administratorilor	100%	Rata de participare la reuniunile administratorilor= $\sum t-1^{N_t}$ /Numărul de participanți la reuniunile administratorilor /Numărul de total de administratori *N_t

### Indicatori suplimentari raportați la specificul activității întreprinderii publice

Nr. crt.	Categorie de indicatori de performanță	Indicatori de performanță	Nivel orientativ propus/an	Date de intrare/Mod de calcul
1.	Continuitatea serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ	Disponibilitatea instalațiilor și asigurarea furnizării continue a serviciului, fără întreruperi nejustificate	100%	Numărul situațiilor de întrerupere nejustificată a furnizării serviciului (0=100%)
2.	Eficiența procesului de valorificare prin sortare	Cantitatea totală de deșuri trimisă la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșuri acceptată la stația de sortare	75%	(Cantitatea de deșuri reciclabile trimise către operatori economici autorizați în vederea valorificării prin reciclare/Cantitatea totală de deșuri intrată în stația de sortare) x 100
3.	Eficiența procesului de tratare a	Cantitatea totală de deșuri efectiv compostate	90%	(Cantitatea de deșuri supusă procesului de compostare în

	deșeurilor biodegradabile	raportată la cantitatea totală de deșeuri ajunsă la instalația de compostare		instalație/Cantitatea totală de deșeuri biodegradabile recepționată la poarta instalației de compostare) x 100
4.	Managementul mediului	Existența și implementarea sistemelor ISO sau echivalent	DA/NU	DA=100% NU =0%
5.	Managementul calității	Existența și implementarea sistemelor ISO sau echivalent	DA/NU	DA=100% NU =0%
6.	Calitatea serviciilor	Numărul cererilor sau reclamațiilor privind prestarea serviciului	≤ 10	Număr reclamații/1000 locuitori

#### **IV. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public**

Societatea ECOKOV S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial sens în care se urmărește creșterea cifrei de afaceri și a profitului societății.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratori a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

#### **V. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net**

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice este în concordanță cu prevederile legislative în vigoare cuprinse în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări legislative aplicabile societății.

Potrivit 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 la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- 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 mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

## **VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabile întreprinderii publice**

În ceea ce privește așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice și de resurse umane ale societății, care să permită satisfacerea cererii de piață deja existente, consolidarea și maximizarea valorii investiției făcută de asociați în societate prin menținerea unui echilibru financiar corespunzător al societății și creșterea performanțelor cantitative și calitative ale societății de a realiza venituri și profit.

Totodată, așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice se referă și la:

- Valorificare resurselor economice nefolosite;
- Ajustarea costurilor în așa fel încât cheltuielile anuale să fie egale sau inferioare cifrei de afaceri anuale;
- Dotarea cu echipamente și utilaje performante și productive;
- Modernizarea echipamentelor și automatizarea proceselor;
- Reducerea timpului necesar pentru și reparații/întreținere;
- Retehnologizare;
- Creșterea veniturilor salariale pentru personalul performant, bazat pe etică profesională și formare continuă;
- Informare și digitalizare;
- Activitate pe bază de planificare tehnică și financiară;
- Aplicarea principiilor economiei verzi.

## **VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**

Societatea este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății ECOKOV S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului 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.

Societatea este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii sunt selectați, desemnați, numiți și revocați în conformitate cu legislația în vigoare.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

Planul de administrare pe care administratorii trebuie să-l elaboreze va reflecta așteptările exprimate de asociați prin Scrisoarea de așteptări pentru mandatul de 4 ani. De asemenea, pe baza acestuia, administratorii își vor desfășura activitatea pe toată durata mandatului și vor îndeplini indicatorii de performanță financiari, nefinanciari și necomerțiali, negociați și aprobați de către Adunarea generală a asociaților societății.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

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

Autoritatea publică tutelară are obligația să realizeze un dialog constant cu administratorii societății cu privire la Profilul de risc al întreprinderii publice, astfel încât să poată stabili în ce măsură acest Profil concordă cu rațiunea deținerii participațiilor de către unitățile administrativ-teritoriale.

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze asociaților informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

**Transparență și comunicare:** rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare etc.

**Management participativ:** deciziile strategice luate de către administratori vor fi în concordanță cu hotărârile adunării generale și astfel se va institui la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă.

**Implicare active:** asociații vor fi consultate cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

**Performanță și asumarea răspunderii:** preocuparea permanentă a administratorilor vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

### **VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate**

Se solicită ca administratorii să se asigure că lucrările executate sunt de calitate superioară, precum și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător.

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință în vigoare.

Se așteaptă ca administratorii societății să fie orientați spre realizarea obiectivului strategic al societății, care îl reprezintă la creșterea calității serviciilor publice, dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, optimizarea costurilor de operare, creșterea satisfacției beneficiarilor, asigurarea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, precum și armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative prevăzute de Ordonanța de urgență a guvernului nr. 109/2011.

Astfel, administratorii societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii și lucrări de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță;
- asigurarea durabilității activității prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru și implicarea tuturor părților interesate;

- dezvoltarea și încurajarea implicării semnificative a părților interesate în promovarea durabilității și asigurarea unei tranziții către o economie mai ecologică, într-un mod cât mai echitabil și incluziv posibil;
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților și menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua pregătire profesională a angajaților, precum și tratarea acestora cu respect și fără discriminare;
- susținerea competitivității și creșterii economice, stabilitate și dezvoltare durabilă printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

### **IX. Așteptări ale autorității publice tutelare și a asociatului privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- măsuri de administrare a infrastructurii.

### **X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere, astfel:

1. Profesionalismul: toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. Imparțialitatea și nediscriminarea: administratorii societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

3. Integritatea morală: administratorilor este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. Libertatea gândirii și a exprimării: administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6. Deschiderea și transparența: activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

7. Confidențialitatea: administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

## Capitolul II. Administratorii societății – cerințe

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de administrație/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

Administratorii societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea, nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul din administratori să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28 alin. (6<sup>1</sup>)** coroborate cu **alin. (3) și (6) - (8)**, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare:

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

[...]

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin.

(1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

[...]

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

Potrivit prevederilor **art. 4** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: „ Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefectii;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile **art. 138<sup>2</sup>** din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care potrivit art. 28 alin. (6<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 se aplică și în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a asociaților va avea în vedere următoarele criterii:

„a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).”

Conform prevederilor art. 1 pct. 14 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în Scrisoarea de așteptări.

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de administratori și să dea dovadă de integritate și independență;

- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

Conform prevederilor art. 1 punctul 15 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Profilul administratorilor cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care administratorii trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul administratorilor conține și matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de administratori.

În matricea Profilului administratorilor, autoritatea publică tutelară stabilește definirea Profilului de candidat pentru postul administrator. Matricea Profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei administratori pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului administratorilor.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorilor.

Consiliul Județean Covasna, în calitate de autoritate publică tutelară își propune selectarea a 3 (trei) administratori la societatea ECOKOV S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în

domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

- Dintre cei 3 administratori, nu poate fi numit mai mult de un administrator din rândul funcționarilor public sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

- Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

- Funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot fi administratori doar într-o singură societate.

În conformitate cu prevederile din anexa nr. 1a la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, Profilul administratorilor se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de administratori, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Potrivit prevederilor art. 1 pct. 14 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în Scrisoarea de așteptări.

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți administratorii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

**CAPITOLUL III. MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR  
ALE SOCIETĂȚII ECOKOV S.R.L.**

**1. Competențe**

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice									
1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1						40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică									
2.1. Gândire strategică și previziuni	Oblig	1						60	
2.2. Finanțe și contabilitate	Oblig	1						40	
2.3. Managementul proiectelor	Oblig	1						60	
2.4. Tehnologia informației	Oblig	1						40	
2.5. Legislație	Oblig	1						40	
3. Competențe de guvernare corporativă									

3.1.Guvernanta întreprinderii publice	Oblig	1						60	
3.2.Rolul administratorilor	Oblig	1						60	
3.3.Monitorizarea performanței	Oblig	1						60	
4. Competențe sociale și personale									
4.1.Luarea deciziilor	Oblig	1						60	
4.2.Relatii interpersonale	Oblig	1						60	
4.3.Negociere	Oblig	1						60	
4.4.Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1						60	
5. Experiența pe plan local și internațional									
5.1.Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Oblig	1						40	
5.2.Participarea în organizații internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	0,5						20	

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1						60	
2. Integritate	Oblig	1						60	
3. Independență	Oblig	1						60	
4. Expunere politică	Oblig	1						60	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1						60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1						60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1						NA	

### 3. Condiții prescriptive și proscriptive

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați			Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3				
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert									
1. Număr de mandate	Oblig	1						100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1						100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig	1						100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1						60	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1						60	

## I. DESCRIEREA MATRICEI

### Descrierea coloanelor matricei

**A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea administratorilor. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

**B. Obligativu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativu) sau nu (selectează opțional).

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

**D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor, ordonați alfabetic

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic

**E. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic

### **F. Totaluri**

#### (i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

#### (ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

#### (iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți administratorii, pentru îndeplinirea capacităților necesare acestora ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

#### (iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

## Descrierea rândurilor matricei

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K. (i) Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

**L. (i) Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua administratorii în funcție ai societății, dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### A. COMPETENȚE

#### 1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

##### 1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

##### Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;

- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți administratori în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la administrarea societății, prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

#### **Indicatori:**

- contribuie la definiția administratorilor referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă;
- alături de alți membri ai administratorilor, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

### **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

#### **Indicatori:**

- notifică administratorii cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută administratorii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles;
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

### **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

#### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

#### **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

##### **Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă administratorilor o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

#### **2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează

##### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida administratorii referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă administratorilor în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

#### **3.1. Guvernarea întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

##### **Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, administratorii și executivul societății.

#### **3.2. Rolul administratorilor**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile administratorilor

##### **Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția administratorilor;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile administratorilor;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### **3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile administratorilor pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

#### **Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratori în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută administratorii în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

#### **Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

#### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

### **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

**Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

#### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

**Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

#### **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

**Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută administratorii în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă administratorii în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

### **B. TRĂSĂTURI**

#### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

**Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);

- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

## 2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

### Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respect, vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbateri; se abține de la deciziile administratorilor ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

## 3. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista administratorii în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

### Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## 4. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

## 5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

### Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;

- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## 6. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a asociațiilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a asociațiilor.

### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociați în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociațiilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu Scrisoarea de așteptări a asociațiilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

### Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIȚII ELIMINATORII)

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

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

#### 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

#### 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

#### 4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o	0	≤3	3	4	5

organizație					
-------------	--	--	--	--	--

### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență.	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. Experiență în domeniul de activitate al societății.	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă licență. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de peste 7 ani	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de peste 10 ani

### D. GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește administrarea, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și discută corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de

		<p>regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu un minim de ajutor.</li> <li>• Înțelegeți și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	<p>Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la îmbunătățirile practice, la nivelul de guvernanță a administratorilor și la nivelul executiv superior.</li> <li>• Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Este cunoscut/ă ca expert/ă în acest sector pentru a oferi ajutor și pentru a găsi soluții pentru dileme și probleme complexe legate de această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

### Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

## CAPITOLUL VII. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII ECOKOV S.R.L.

Societatea ECOKOV S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 283/2025 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Reci nr. 97/2025, ca întreprindere publică de interes județean, cu asociații județul Covasna și comuna Reci.

Societatea ECOKOV S.R.L. este o persoană juridică română, constituită în formă de societate cu răspundere limitată și este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2026007639009, având CUI 53764351.

Sediul societății este în localitatea Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, județul Covasna.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și cu clauzele Actului constitutiv al societății.

Conform Actului constitutiv al societății, activitatea principală a acesteia este Activități ale grupilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri - CAEN 3832.

Activitățile secundare ale societății sunt:

- CAEN 0161 – Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare
- CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate
- CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
- CAEN 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile
- CAEN 3823 - Alte activități de tratare a deșeurilor
- CAEN 3833 - Alte activități de eliminare a deșeurilor
- CAEN 3900- Activități și servicii de decontaminare
- CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
- CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- CAEN 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- CAEN 4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializată
- CAEN 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- CAEN 4941 – Transport rutiere de mărfuri
- CAEN 5210 - Depozitari
- CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturile terestre
- CAEN 5224 – Manipulări
- CAEN 5226 – Alte activități anexe transporturilor
- CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
- CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie

CAEN 8123 – Alte activități de curățenie

CAEN 8292 – Activități de ambalare.

Capitalul social al societății este de 4.000.000 lei, divizat în 100 părți sociale având o valoare nominală de 40.000 lei fiecare, constituit după cum urmează:

- județul Covasna, 99 părți sociale, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 3.960.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social;

- comuna Reci, 1 parte socială, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 40.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social.

Organizarea și funcționarea societății ECOKOV S.R.L. este reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind o întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

În conformitate cu prevederile art. 1 pct. 14 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 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, Profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în Scrisoarea de așteptări.

Consiliul Județean Covasna, în calitate de autoritate publică tutelară își propune selectarea a 3 (trei) administratori la societatea ECOKOV S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;

- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
- Dintre cei 3 administratori, nu poate fi numit mai mult de un administrator din rândul funcționarilor public sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot fi administratori doar într-o singură societate.

Candidatul care aplică pentru postul de administrator la Societatea **ECOKOV S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Administratorii au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociațiilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea Adunării Generale a Asociațiilor.

**Condițiile generale minime obligatorii** care vor fi îndeplinite de administratori sunt următoarele:

- ❖ Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, de asemenea experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

- ❖ Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;

- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;

- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;

- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;

- ❖ Nu au înscriseri în cazierul judiciar;

- ❖ Nu au înscriseri în cazierul fiscal;

- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății **ECOKOV S.R.L.**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei administratorilor întreprinderii publice. Administratorii Societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

#### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice** - administratorii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și

strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

**Competențe profesionale de importanță strategică** administratorii vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor administratorilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: ingineresci, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile administratorilor, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;

- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

### **Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

### **Trăsături**

**Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calitate de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute administratorului cu drept de reprezentare și celorlalți administratori;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interese.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista societatea în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### **Expunere politică**

<b>Rating</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Expunere	Foarte expus				Fără

politică					expunere
----------	--	--	--	--	----------

**Abilități de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

**Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a asociaților – detalieri**

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a asociaților	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniaza				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

**Diversitatea de gen – detalieri**

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

**B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**C. CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU CELE 3 POSTURI DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII ECOKOV S.R.L.**

Criterii		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori		
				Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
<b>1. Competențe</b>	<b>1.1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>					
	1.1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	<b>1.2 Competențe profesionale de importanță strategică</b>					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>					
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul administratorilor	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			

	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	<b>1.5. Experiența pe plan local și internațional</b>					
	1.5.1.Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	oblig	1			
	1.5.2.Participarea în organizații internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
<b>2.Trăsături</b>	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
<b>3.Condiții prescriptive și proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
<b>TOTAL</b>						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;

Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

**Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.**

## CAPITOLUL VIII. ANUNȚ

**Consiliul Județean Covasna**, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **3 (trei) administratori** ai Societății **ECOKOV S.R.L.**

### **Etapale de desfășurare a procedurii de selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

### **Condițiile generale ale procedurii de selecție prealabilă sunt:**

- a. Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- b. Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- c. Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- d. Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

- e. În cadrul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, dintre cei 3 administratori, cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- f. Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.;
- g. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- h. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- i. Funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de administrație sau Consiliu de supraveghere;
- j. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

**Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență, de asemenea experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al societății, cunoașterea pieței în care acționează societatea;
- gândire strategică și previziuni;
- finanțe și contabilitate;
- managementul proiectelor;
- tehnologia informației;
- legislație;
- cunoștințe de governanță corporativă a întreprinderii publice;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

#### **Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

#### **Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- Curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii (diplomă de licență);
- copia documentelor care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract mandat, extras ONRC, adeverințe eliberate de angajator);
- o recomandare profesională;
- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 1;
- cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere, conform formularului nr. 2;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii/declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent”, conform formularului nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formularului nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, conform formular nr. 7;

- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese, conform formularului nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională, conform formularului nr. 9;
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formularului nr. 10;
- declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, conform formularului nr. 11.

**Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisia de selecție și nominalizare la proba de interviu.

Documentele necesare în procedura de selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Consiliului Județean Covasna** ([www.cjcv.ro](http://www.cjcv.ro)) și pe pagina de internet a societății **ECOKOV S.R.L.** ([www.ecokov.ro](http://www.ecokov.ro))

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ în format letric la Compartimentul registratură al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, Piața Libertății 4, municipiul Sfântu Gheorghe, 520008, județul Covasna, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatură pentru funcția de administrator al societății ECOKOV S.R.L.*", precum numele și prenumele candidatului, și în format electronic prin e-mail [office@kvmt.ro](mailto:office@kvmt.ro).

Plicurile ajunse după data și ora menționată, atât în format letric, cât și în format electronic nu vor fi luate în considerare, sancțiunea prevăzută fiind excluderea din procedura de selecție.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul poștei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.**, la telefon: 0799 358 582.

**DECLARAȚIE**  
**privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare  
al/a C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la  
data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-  
mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de administrator la  
societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu  
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare  
detaliu și înțeleg că Autoritatea Publică Tutelară are dreptul de a solicita, în scopul  
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în  
conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura  
de selecție, pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare  
al/a C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la  
data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil  
\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția  
de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326  
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am**  
**înscriseri în cazierul fiscal.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare  
detaliu și înțeleg că Autoritatea Publică Tutelară are dreptul de a solicita, în scopul  
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în  
conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura  
de selecție, pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind adevărta medicală**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor/poseoare  
al/a C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la  
data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-  
mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la  
societatea ECOKOV S.R.L. cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu  
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă  
din punct de vedere medical.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare  
detaliu și înțeleg că Autoritatea Publică Tutelară are dreptul de a solicita, în scopul  
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în  
conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura  
de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind conținutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L. cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind apartenența la consiliile de administrație**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_  
posesor/posesoare al/a C.I., seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ telefon fix: \_\_\_\_\_ telefon  
mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția  
de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326  
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac  
parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de supraveghere  
sau administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe  
teritoriul României.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare  
detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul  
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în  
conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura  
de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție în vederea ocupării unei poziții de administrator la societatea ECOKOV S.R.L. iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD).

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## DECLARAȚIE

**privind situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte situații**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: a) senatorii; b) deputații; c) membrii Guvernului; d) prefectii și subprefecții; e) primarii și viceprimarii; f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională,

- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Asociaților îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (În cazul în care, din motive

imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)

- Declar că nu am fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.

- Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;

- Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procedura de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

---

(Nume, prenume)

---

(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului**  
**societăților/regiilor autonome administrate/condușe**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_ s c. \_\_\_\_ ap. \_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator, și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți/regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți / regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procedura de selecție pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L.

Data

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_ sc. \_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator, și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că:

nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare și dețin:

a) calitatea de asociat sau acționar la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;

b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;

- c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
- d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Autoritatea Publică Tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății ECOKOV S.R.L.

Data

---

*(Nume, prenume)*

---

*(Semnătura)*

**CAPITOLUL IX. PLAN DE INTERVIU**  
**pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății**  
**ECOKOV S.R.L.**

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Consiliului Județean Covasna
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - ⊗ dosarul de candidatură
  - ⊗ matricea Profilului de candidat
  - ⊗ declarația de intenție a candidatului, conform anexei nr. 1c la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei administratorilor, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

## FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:					
Funcția: Candidat la poziția de administrator al societății ECOKOV S.R.L.					
Criterii		<b>Administratori</b>			
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2
<b>1. Competențe</b>	<b>1.1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>				
	1.1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	oblig	1		
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică</b>				
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1		
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1		
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1		
	1.2.5 Legislație	oblig	1		
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>				
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul administratorilor	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>				
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1		
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1		
	1.4.3 Negociere	oblig	1		
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1		
	<b>1.5 Experiența pe plan local și internațional</b>				
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	oblig	1		
1.5.2 Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
<b>2.Trăsături</b>	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1		

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<b>TOTAL</b>					

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

#### **Comisia de selecție și nominalizare:**

1. - Președinte comisie
2. Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea FOX MANAGEMENT  
CONSULTANTS S.R.L., reprezentată prin doamna membru  
comisie

## FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. crt.	TEMA	CANDIDAT PUNCTAJ OBȚINUT
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de administrator al societății? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu: obiectul de activitate al societății, cu obiectivele acestei societăți și cu planurile sale de dezvoltare, și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernantei corporative în general și aplicabilitatea acestora la nivelul societății? –exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările asociaților și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	
6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți nevoie: materiale, umane, informaționale?	
<b>TOTAL - MEDIE PUNCTAJ</b>		

1. Rozinka Szende - Președinte comisie
2.       Bíró Zsuzsanna Membru comisie
3.       EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie

## **CAPITOLUL X. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE a 3 administratori la societatea ECOKOV S.R.L.**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 283/2025 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Reci nr. 97/2025 a fost aprobată înființarea societății ECOKOV S.R.L., ca întreprindere publică de interes județean, cu asociații județul Covasna și comuna Reci, pe durată nedeterminată, cu sediul social în localitatea Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, județul Covasna.

Societatea ECOKOV S.R.L. este o persoană juridică română, constituită în formă de societate cu răspundere limitată și este înregistrată la data de 06.02.2026 la Registrul Comerțului sub nr. J2026007639009, având CUI: 53764351.

Capitalul social al societății este de 4.000.000 lei, divizat în 100 părți sociale având o valoare nominală de 40.000 lei fiecare, constituit după cum urmează:

- județul Covasna, 99 părți sociale, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 3.960.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social;

- comuna Reci, 1 parte socială, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 40.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social.

Capitalul social al societății se varsă de asociați etapizat după cum urmează: în prima etapă 30%, nu mai târziu de 3 luni de la data înmatriculării și înainte de a începe operațiuni în numele societății, reprezentând 1.200.000 lei, iar a doua etapă, diferența de 70% în 12 luni de la data înmatriculării, reprezentând 2.800.000 lei.

Conform Actului constitutiv al societății, activitatea principală a acesteia este Activități ale grupilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri - CAEN 3832.

Activitățile secundare ale societății sunt:

CAEN 0161 – Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare

CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate

CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

CAEN 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile

CAEN 3823 - Alte activități de tratare a deșeurilor

CAEN 3833 - Alte activități de eliminare a deșeurilor

CAEN 3900- Activități și servicii de decontaminare

CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului

CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

CAEN 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat

CAEN 4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializată

CAEN 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea

CAEN 4941 – Transport rutier de mărfuri

CAEN 5210 - Depozitari

CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturile terestre

CAEN 5224 – Manipulări

CAEN 5226 – Alte activități anexe transporturilor

CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor  
CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie  
CAEN 8123 – Alte activități de curățenie  
CAEN 8292 – Activități de ambalare

Organizarea și funcționarea societății ECOKOV S.R.L. este reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind o întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Întreprinderile publice organizate ca societăți cu răspundere limitată sunt administrate de 3 administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Conform Actului constitutiv, societatea ECOKOV S.R.L. este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care administratorul cu drept de reprezentare legală se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile pe durata stării respective de imposibilitate, administratorii pot însărcina pe un alt administrator cu dreptul de reprezentare legală a societății, în baza unei delegări în acest sens.

Având în vedere că societatea este o întreprindere publică nou-înființată, prin actul constitutiv de constituire au fost desemnați primii administratori ai societății pentru un mandat care începe de la data semnării contractului de mandat, pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii în condițiile legii.

Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a asociaților, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 29<sup>5</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție și nominalizare a administratorilor în cazul societăților nou-înființate trebuie declanșată în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului.

Luând în considerare că la data de 06.02.2026 societatea a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Covasna, județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna, în calitate de autoritatea publică tutelară, a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, conform art. 3 alin. (2) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa Consiliului Județean Covasna nr. 2590/12.02.2026.

Atribuțiile de autoritate publică tutelară se exercită de județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna, în baza prevederilor art. 27 alin. (2) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Actului constitutiv al acesteia, în acest sens județul Covasna prin Consiliul Județean Covasna derulează procedura de selecție a celor 3 administratori ai societății, în condițiile legii.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea administrării societăților, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales, în condițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Adunării generale a asociaților nr. 2/2026, înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 4137/16.03.2026, s-a declanșat procedura de selecție a 3

administratori la societatea ECOKOV S.R.L., fiind comunicată la Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în baza art. 3 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa Consiliului Județean Covasna nr. 4165/16.03.2026.

În contextul îndeplinirii unei etape aferente procedurii de selecție, conform dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, o comisie de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administrator desfășoară procedura de selecție a administratorilor.

La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative la propunerea președintelui consiliului județean și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscriși la procedura de selecție și nominalizare.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare au obligația să comunice de îndată apariția oricărei incompatibilități, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Astfel, Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru 3 posturi de administratori ai societății ECOKOV S.R.L. a fost constituită conform Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 41/2026.

La întreprinderile publice organizate ca societăți cu răspundere limitată sunt 3 administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conducătorul autorității publice tutelare poate

transmite propuneri de minimum 2 sau maximum 5 candidați în vederea organizării procedurii de selecție a administratorilor societății în baza unei proceduri proprii în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituiri comisiei de selecție și nominalizare.

Având în vedere că în termenul de 2 zile lucrătoare de la data constituiri comisiei de selecție și nominalizare nu s-a efectuat nicio propunere din partea conducătorului autorității publice tutelare, în baza art. 9<sup>1</sup> alin. (7) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, postul este inclus în procedura de selecție.

Pentru derularea procedurii de selecție, o altă etapă este elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, care reprezintă documentul de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară, și care cuprinde fără a se limita la acestea, următoarele:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

**2. Scrisoarea de așteptări** este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând împreună sau individual, 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.

Scrisoarea de așteptări este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta Componentă inițială a planului de selecție.

**3. Aspectele-cheie** ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele propuse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele prevăzute de legislația în vigoare trebuie respectate. Aceste termene sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procedura de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

**4. Calendarul procedurii de selecție** cuprinde etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

În cadrul calendarului, punctul 27 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua.

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
54.	Organizarea procedurii de selecție Responsabili: APT, AGA societate, CSN  art. 29 alin. (1) și art. 29 <sup>5</sup> din O.U.G. nr. 109/2011 art. 9 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		150 de zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție
55.	Notificarea AMEPIP de către autoritatea publică tutelară cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție  art. 3 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresă către AMEPIP nr. 2590/12.02.2026	
56.	Declanșarea procedurii de selecție, prin Hotărârea Adunării generale a asociațiilor  art. 29 <sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Adunării generale a asociațiilor nr. 2/2026	2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului
57.	Autoritatea publică tutelară comunică declanșarea procedurii către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice  art. 3 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G.	Adresă către AMEPIP nr. 4137/16.03.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative

	nr. 639/2023		
58.	<p>Desemnarea reprezentanților autorității publice tutelare în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECOKOV S.R.L.</p> <p>art. 4<sup>9</sup> alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 109/2011, art. 5 alin. (3) lit. a) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna	Înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
59.	<p>Selecția expertului independent de către autoritatea publică tutelară, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Contract de achiziție publică de servicii și Ordin de începere a serviciilor	Înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
60.	<p>Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății ECOKOV S.R.L., precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei</p> <p>art. 2 pct. 27, art. 4<sup>9</sup> alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, art. 4 alin. (3), art. 7 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, art. 5 alin. (1), alin. (3) și alin. (6)-(7) din anexă la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	Hotărâre a Consiliului Județean Covasna	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
61.	<p>Autoritatea publică tutelară, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale societății ECOKOV S.R.L. ,</p>	Proiectul scrisorii de așteptări	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție

	elaborează proiectul Scrisorii de așteptări, parte din Componenta inițială a planului de selecție  art. 4 alin. (1) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		
62.	Autoritatea publică tutelară întocmește proiectul componentei inițiale a planului de selecție  art. 5 alin. (1) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție
63.	Autoritatea publică tutelară, precum și societatea publică proiectul Componentei inițiale a planului de selecție, precum și proiectul scrisorii de așteptări  art. 5 alin. (1) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Proiectul scrisorii de așteptări și proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, constatându-se prin proces-verbal și, respectiv pe pagina de internet a societății	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție
64.	Autoritatea publică tutelară consultă asociații pentru definitivarea componentei inițiale și a scrisorii de așteptări  art. 5 alin. (3) și (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri Adresă către asociații societății	În termen de maxim 5 zile de la publicare
65.	Asociații reprezentând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare la proiectul componentei inițiale a planului de selecție, precum și la proiectul scrisorii de așteptări  art. 5 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Referat privind rezultatul consultării proiectului Componentei inițiale a planului de selecție a 5 administratori al societății ECOKOV S.R.L., precum și a proiectului Scrisorii de așteptări	În termen de maxim 5 zile de la publicare

	art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023		
66.	Autoritatea publică tutelară publică propunerile primite la proiectul Componentei inițiale a planului de selecție ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor  art. 5 alin. (5) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Publicarea propunerii și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora  Informare și publicare prin proces-verbal.	În termen de maxim 5 zile de la publicare
67.	Autoritatea publică tutelară aprobă prin act administrativ Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din Componenta inițială  art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin. (4) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean Covasna	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la pct. 8-13
68.	Autoritatea publică tutelară publică Scrisoarea de așteptări, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Covasna, societății ECOKOV S.R.L. și transmite către AMEPIP  art. 5 alin. (1) din anexa nr. 1b la anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L. Adresă de transmitere către AMEPIP	La data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Județean Covasna
69.	Autoritatea publică tutelară elaborează proiectul Profilului administratorilor  art. 12 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Proiectul Profilului administratorilor	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
70.	Autoritatea publică tutelară publică proiectul Profilului administratorilor pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna și pe pagina de internet a societății ECOKOV S.R.L. și îl	Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L.	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	<p>transmite către AMEPIP</p> <p>art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Adresă de transmitere către AMEPIP pentru publicare</p>	
71.	<p>Autoritatea publică tutelară consultă asociații cu privire la proiectul Profilului administratorilor</p> <p>art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p>Adresă către asociații societății</p>	<p>În termenul stabilit de autoritatea publică tutelară</p>
72.	<p>Asociații pot formula propuneri privind Profilul administratorilor</p>	<p>Referat privind rezultatul consultării proiectului Profilul administratorilor</p>	<p>În termenul stabilit de autoritatea publică tutelară</p>
73.	<p>Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul Componentei integrale a planului de selecție incluzând Profilul administratorilor, 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</p> <p>art. 1 pct. 5 și art. 10 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Proiectul componentei integrale</p>	<p>În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție</p>
74.	<p>Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție</p> <p>art. 10 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>Adresa Comisiei de selecție și nominalizare cu privire la transmiterea Proiectului Componentei integrale a planului de selecție către APT și societate.</p> <p>Publicarea pe site-ul</p>	<p>În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție</p>

		Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal și pe site-ul societății ECOKOV S.R.L. Adresă de transmitere către AMEPIP pentru publicare	
75.	Autoritatea publică tutelară consultă asociații pentru definitivarea componentei integrale a planului de selecție  art. 10 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	Anunț pe pagina de internet a autorității publice tutelare și, respectiv a societății, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri Adresă către asociații societății	La data publicării proiectului Componentei integrale
76.	Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție  art. 10 alin. (3) și art. 12 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 12 alin. (2) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Referat privind rezultatul consultării proiectului Componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
77.	Autoritatea publică tutelară aprobă Componenta integrală, incluzând Profilul administratorilor și Profilul candidatului  art. 10 alin. (4) și art. 12 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliul Județean Covasna și Hotărârea Adunării generale a asociațiilor ECOKOV S.R.L.	Anterior publicării anunțului de selecție
78.	Autoritatea publică tutelară publică Componenta integrală a planului de selecție	Publicarea pe site-ul Consiliului Județean Covasna, constatat prin proces-verbal, pe site-ul societății ECOKOV S.R.L. Adresă de transmitere	După aprobarea Componentei integrale a planului de selecție prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna și

		către AMEPIP pentru publicare	prin Hotărârea AGA a societății ECOKOV S.R.L.
79.	Elaborarea și publicarea anunțului de selecție  art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 19 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui Consiliului de administrație: • 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
80.	Depunerea candidaturilor  art. 20 alin. (1) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 23 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Dosarele candidaților în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și, în mod obligatoriu și în format electronic	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție, respectiv în termen de cel puțin 30 de zile de la publicarea anunțului
81.	Comisia de selecție și nominalizare verifică dosarele de candidatură și respinge dosarele de candidatură incomplete.  art. 6 alin. (3) lit. f), art. 23 alin. (2) și (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Convocare CSN Proces-verbal CSN Decizii CSN	Ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat  Candidații respinși sunt informați în

			termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
82.	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns  art. 23 alin. (4) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	În termenul stabilit de CSN
83.	Autoritatea publică tutelară și comisia de selecție și nominalizare înaintează către AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii avizului conform al AMEPIP  art. 4 <sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Adresa Consiliului Județean Covasna către AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură
84.	Primirea avizului conform de la AMEPIP  art. 4 <sup>5</sup> alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	Aviz AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP
85.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește lista lungă a candidaților  art. 20 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista lungă a candidaților	
86.	Comisia de selecție și nominalizare îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe lista lungă  art. 20 alin. (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 23 alin. (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Comunicare scrisă prin mijloace electronice	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

87.	<p>Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii avizului conform al AMEPIP</p> <p>Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului</p> <p>Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor pentru fiecare candidat</p> <p>art. 23 alin. (6), (7) și (11) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Convocarea CSN Proces-verbal CSN Decizie CSN</p> <p>Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul administratorilor și Profilul candidatului – Matricea Profilului administratorilor</p>	<p>La termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare</p>
88.	<p>Comisia de selecție și nominalizare solicită, în scris, informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul</p> <p>art. 23 alin. (8) și (9) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Informații suplimentare se obțin prin:</p> <p>d) clarificări solicitate în scris;</p> <p>e) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;</p> <p>f) verificarea referințelor oferite de către candidați</p>	<p>Atunci când se consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, termen de răspuns: 2 zile lucrătoare</p>
89.	<p>Revizuirea/îmbunătățirea/validarea acurateței punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor Profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul</p> <p>art. 23 alin. (8) și (9) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p> <p>Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor, pentru fiecare candidat</p> <p>art. 23 alin. (11) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Informațiile suplimentare obținute – dacă este cazul</p> <p>Convocarea CSN Proces-verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului administratorilor</p>	<p>La împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare</p>

90.	<p>Întocmirea Listei scurte prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului candidatului.</p> <p>art. 21 și art. 22 alin. (1) și (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 23 alin. (12) și (13) și (16) și art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Convocarea CSN Proces-verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN</p>	<p>În termen de 3 zile de la primirea avizului conform AMEPIP</p>
91.	<p>Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice</p> <p>art. 23 alin. (13) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Comunicare scrisă prin mijloace electronice</p>	<p>La termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare</p>
92.	<p>Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării</p> <p>art. 22 alin. (2) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Comunicare scrisă prin mijloace electronice</p>	
93.	<p>Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție</p> <p>art. 22 alin. (2) și (3) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 24 din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</p>	<p>Declarațiile de intenție depuse</p>	<p>În termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora</p>
94.	<p>Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul administratorilor.</p> <p>art. 25 alin. (1) din anexa la</p>	<p>Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN</p>	<p>La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare</p>

	OPAMEPIP nr. 126/2024 art. 22 alin. (4) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		
95.	Anunțul privind organizarea interviului  Art. 25 alin. (5) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Anunț afișat la sediul Consiliului Județean Covasna, și pe site-ul Consiliului Județean Covasna și al societății ECOKOV	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
96.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă  art. 22 alin. (5) și (6) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 25 alin. (4), (6)-(8) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Planul de interviu Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
97.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție  art. 22 alin. (5) și (7) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26. alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Clasament Matricea Raportul final	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
98.	Comisia de selecție și nominalizare transmite raportul final, a Clasamentului și a Matricei, către autoritatea publică tutelară, în vederea transmiterii către AMEPIP care emite Avizul conform  art. 22 alin. (8) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Adresă către APT	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
99.	Autoritatea publică tutelară transmite raportul final către AMEPIP	Adresă către AMEPIP	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului

	art. 4 <sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 22 din (8) lit. a) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (1) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024		
100.	Comisia de selecție și nominalizare transmite Raportul către conducătorul APT  art. 22 alin. (8) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresa Comisiei de selecție și nominalizare	
101.	Publicarea Raportului final  art. 22 alin. (9) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 art. 26 alin. (2) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024	Publicarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pagina de internet al autorității publice tutelare, constatat prin proces-verbal, pe pagina de internet al societății ECOKOV S.R.L. și AMEPIP	
102.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut       art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție și nominalizare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
103.	Convocarea AGA de către administratori  art. 22 alin. (12) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, coroborat cu Legea nr. 31/1990	Convocator	În termen de maximum 5 zile de la data comunicării a Raportului final

104.	<p>Autoritatea publică tutelară formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al societății ECOKOV S.R.L., acordă mandat special reprezentantului în Adunarea generală a asociațiilor societății pentru a convoca, în conformitate cu legislația în vigoare, Adunarea generală a asociațiilor ECOKOV S.R.L. în vederea desemnării administratorilor societății ECOKOV S.R.L.</p> <p>art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 22 alin. (12) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Hotărârea Consiliului Județean Covasna	În termen de maxim 5 zile de la data comunicării a Raportului final
105.	<p>Desemnarea administratorilor societății ECOKOV S.R.L.</p> <p>art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 art. 26 alin. (3) din anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024 art. 22 alin. (10) din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Hotărârea Adunării generale a asociațiilor	
106.	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii societății	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

#### 5. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

**4.1. Adunarea generală a asociațiilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- desemnează administratorii, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**4.2. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de 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, 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 în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la posturile de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează și publică Componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;

- acordă sprijin comisiei de selecție și nominalizare numită prin act administrativ al autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de Adunarea generală a asociaților, 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;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija administratorului cu drept de reprezentare legală, 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;

- propune obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Normele metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și

nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului, aprobate prin anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**4.3. Comisia de selecție si nominalizare** se înființează prin hotărârea autorității deliberative la propunerea președintelui consiliului județean, conform dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 5 alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 126/2024 și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscriși la procedura de selecție și nominalizare.

Membrii comisiilor de selecție și nominalizare au obligația să comunice de îndată apariția oricărei incompatibilități, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 159/2026 s-au desemnat reprezentanții autorității publice tutelare în Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru trei posturi de administrator la societatea ECOKOV S.R.L., după cum urmează:

- doamna Rozinka Szende, inspector de specialitate la Compartimentul registratură, în calitate de membru titular;

- doamna János Beáta-Katalin, consilier juridic la Compartimentul juridic în calitate de membru supleant;

- doamna Biró Zsuzsanna, consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT, în calitate de membru titular;

- doamna Simon Erzsébet, consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT, în calitate de membru supleant.

Potrivit prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, contractarea serviciilor expertului independent se face de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prin urmare, s-a încheiat Contractul de achiziție publică de servicii nr. 142/19.03.2026 cu societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. cu privire la achiziția serviciilor prestate de expert independent specialist în recrutare, care să asiste autoritatea publică tutelară în selecția administratorilor la societatea ECOKOV S.R.L.

Expertul independent, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., este reprezentat de către: Doamna Magdalena-Cristina RADU, administrator – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

Conform art. 7 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Astfel, conform Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 41/2026, Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru 3 posturi de administratori ai societății ECOKOV S.R.L. are următoarea componență nominală și funcții:

<b>Funcție</b>	<b>Membrii titulari</b>	<b>Membrii supleanți</b>
<b>Președinte</b>	- inspector de specialitate la Compartimentul registratură;	- consilier juridic la Compartimentul juridic;
<b>Membri</b>	- consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT;	- consilier la Serviciul buget-finanțe, contabilitate și IT;
	FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., reprezentată prin expert independent;	
<b>Secretar</b>	<b>Secretar titular</b>	<b>Secretar supleant</b>
	- consilier la Compartimentul resurse umane;	- consilier la Compartimentul resurse umane.

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

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricărui abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- elaborează Profilul candidatului pentru pozițiile de administrator, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din Scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administrator și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

- informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, și conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților unității administrative-teritoriale în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administrator;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

## 5. Riscurile identificate

În procedura de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale 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	Observații
------------------	--------	---------------	------------

		<b>apariție</b>	
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat și a fost completat cu prevederi noi; aplicarea acestor prevederi implică un risc potențial
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
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție doar de către una din părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate	mică	medie	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

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

Conform anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

q) etapele procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

r) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

s) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

t) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

u) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

v) Scrisoarea de așteptări;

w) cerințele contextuale;

x) Profilul administratorilor;

y) Profilul candidatului;

z) criteriile de selecție;

aa) modul de acordare a punctajului;

bb) documente referitoare la declarația de intenție;

cc) plan de interviu;

dd) proiectul contractului de mandat;

ee) declarații necesare a fi completate de către candidați;

ff) clasamentul candidaților și raportul final.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) copia actului de identitate;

b) copia diplomelor de studii;

c) curriculum vitae;

d) copia documentelor care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);

e) o recomandare profesională;

f) declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

g) cazierul judiciar;

h) cazier fiscal;

i) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;

j) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

k) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare).

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

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

Profilul administratorilor trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

**A. Competențe:**

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;

- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

**B. Trăsături:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**C. Alte criterii:**

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

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

## **7. 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 tel: 0722.246.356, adresa de email a Consiliului Județean Covasna: office@kvmt.ro sau în scris, prin depunere la Consiliul Județean Covasna, Piața Libertății nr. 4, 520008 - Sfântu Gheorghe, județul Covasna.

## **8. Elemente de confidențialitate**

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

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

### **Lista elementelor confidențiale:**

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicațiilor;

▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicaților.

**Lista elementelor ce pot fi făcute publice:**

- ▲ Matricea Profilului administratorilor
- ▲ 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 nominalizare 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.

## **CAPITOLUL XI. SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**

### **pentru procedura de selecție a celor trei administratori la societatea ECOKOV S.R.L.**

Prezenta Scrisoare de așteptări este întocmită în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă documentul de lucru prin care Consiliul Județean Covasna, în calitate de autoritate publică tutelară, stabilește performanțele așteptate de la administratorii societății ECOKOV S.R.L. pe o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor pentru întreprinderile publice și face parte din componenta inițială a planului de selecție.

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

Prezenta cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare și conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații.

Potrivit anexei nr. 1b la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;

b) viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;

c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;

d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;

- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

#### **IV. Informații generale privind societatea ECOKOV S.R.L.**

Societatea ECOKOV S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 283/2025 și prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Reci nr. 97/2025, ca întreprindere publică de interes județean, cu asociații județul Covasna și comuna Reci.

Societatea ECOKOV S.R.L. este o persoană juridică română, constituită în formă de societate cu răspundere limitată și este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2026007639009, având CUI 53764351.

Sediul societății este în localitatea Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, județul Covasna.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și cu clauzele Actului constitutiv al societății.

Conform Actului constitutiv al societății, activitatea principală a acesteia este Activități ale grupilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri - CAEN 3832.

Activitățile secundare ale societății sunt:

CAEN 0161 – Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare

CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate

CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

CAEN 3821 – Recuperarea materialelor reciclabile

CAEN 3823 - Alte activități de tratare a deșeurilor

CAEN 3833 - Alte activități de eliminare a deșeurilor

CAEN 3900- Activități și servicii de decontaminare

CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului

CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

CAEN 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat

CAEN 4687 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor  
CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializată  
CAEN 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea  
CAEN 4941 – Transport rutiere de mărfuri  
CAEN 5210 - Depozitari  
CAEN 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturile terestre  
CAEN 5224 – Manipulări  
CAEN 5226 – Alte activități anexe transporturilor  
CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor  
CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie  
CAEN 8123 – Alte activități de curățenie  
CAEN 8292 – Activități de ambalare.

Capitalul social al societății este de 4.000.000 lei, divizat în 100 părți sociale având o valoare nominală de 40.000 lei fiecare, constituit după cum urmează:

- județul Covasna, 99 părți sociale, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 3.960.000 lei, reprezentând 99% din capitalul social;

- comuna Reci, 1 parte socială, cu o valoare nominală de 40.000 lei, în valoare totală de 40.000 lei, reprezentând 1% din capitalul social.

Organizarea și funcționarea societății ECOKOV S.R.L. este reglementată prin Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, fiind o întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Societatea fiind o întreprindere publică nou-înființată, prin actul constitutiv de constituire au fost desemnați primii administratori ai societății pentru un mandat care începe de la data semnării contractului de mandat, pe o perioadă de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii în condițiile legii.

Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a asociaților, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform Actului constitutiv al societății, societatea este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii sunt selectați, desemnați, numiți și revocați în conformitate cu legislația în vigoare.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care administratorul cu drept de reprezentare legală se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile pe durata stării respective de imposibilitate, administratorii pot însărcina pe un alt administrator cu drept de reprezentare legală a societății, în baza unei delegări în acest sens.

Atribuțiile administratorilor societății sunt următoarele:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

w) elaborarea și aprobarea planului de administrare, în condițiile legii;

x) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea generală a asociaților;

y) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță;

z) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

aa) pregătirea și participarea la întrunirile administratorilor, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative, după caz;

bb) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;

cc) elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

dd) selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității, stabilirea și aprobarea remunerației acestora;

ee) supravegherea activității directorilor;

ff) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

gg) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru ceilalți administratori ori pentru personalul societății;

hh) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul întrunirilor administratorilor, comitetelor consultative, în exercitarea atribuțiilor de administrator;

ii) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

jj) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu societatea;

kk) aprobarea Regulamentului intern și a Codului de etică al societății, conform prevederilor legale în vigoare;

ll) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

mm) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării generale ale asociațiilor și regulamentele interne adoptate la nivelul societății.

Administratorii constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune administratorilor procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă administratorilor candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri administratorilor.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

Angajarea personalului societății se face cu respectarea legislației în vigoare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de asociați ca diferență dintre suma totală încasată și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri.

Asociații pot stabili cote din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare (investiții) și reparații capitale, după constituirea fondurilor obligatorii, conform legii.

Profitul se stabilește proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat sub forma dividendelor ce se plătesc asociaților.

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

## **V. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea ECOKOV S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

Implementarea în România a politicii UE privind gestiunea deșeurilor se asigură prin Strategia națională de gestionare a deșeurilor și Planul național de gestionare a deșeurilor - PNGD, documente care au fost aprobate prin Hotărârile Guvernului nr. 246/2006 și nr. 942/2017.

Strategia și Planul național de gestionare a deșeurilor prevăd următoarele obiective strategice:

- a) dezvoltarea cadrului instituțional și organizatoric;
- b) conștientizarea factorilor implicați;
- c) intensificarea preocupărilor privind reducerea cantităților de deșeuri generate;
- d) exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor;
- e) dezvoltarea metodelor și sistemelor pentru sortarea la sursă și/sau înainte de depozitare;
- f) dezvoltarea de tehnologii și facilități de tratare a deșeurilor conforme cu normele europene și naționale;
- g) dezvoltarea unor tehnologii de eliminare finală a deșeurilor conforme cu cerințele europene și naționale.

De asemenea, PNGD propune, într-o abordare regională, un sistem integrat de management al deșeurilor în conformitate cu principiile UE privind managementul deșeurilor:

- a) prevenirea producerii de deșeuri: aplicarea tehnologiilor curate, economisirea materialului în timpul manufacturării și introducerea standardelor noi de manufacturare pentru producerea bunurilor; prevenirea producerii deșeurilor necesită și o schimbare în comportamentul consumatorilor, prin orientarea preferințelor acestora spre produsele cu o viață mai lungă;
- b) reciclarea deșeurilor urbane;
- c) reciclarea deșeurilor speciale: rate speciale de recuperare au fost stabilite pentru deșeurile din împachetare, deșeurile petroliere și deșeurile bateriilor și acumulatorilor din plumb.

Serviciul de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- h) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici;

- j) securitatea serviciului;
- k) dezvoltarea durabilă.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Autoritățile locale din România au obligații privind gestionarea deșeurilor stabilite prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și care sunt prevăzute în legislația de mediu națională, care vizează serviciul de salubritate a localităților.

Prin acest proiect s-au realizat următoarele: transportul și transferul deșeurilor de la stația de transfer către Centru de Management Integrat al Deșeurilor; înființarea Centrului de Management Integrat al Deșeurilor și închiderea a patru depozite neecologice.

În baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2023, cu modificările și completările ulterioare, s-au elaborat planuri de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean și al municipiului București.

În anul 2019 a fost aprobată, prin Ordinul nr. 140/2019, Metodologia pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București, care stabilește modalitatea de lucru pentru elaborarea PJGD-urilor. Pe baza acestei metodologii s-a hotărât, prin notificarea nr. 8134 din 18.12.2019 la APM Covasna, elaborarea Planului județean de gestionare a deșeurilor în Județul Covasna (PJGD).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 220/2021 s-a aprobat „Planul Potsa – Strategia integrată de dezvoltare a județului Covasna 2021 – 2030”.

Strategia de dezvoltare a județului Covasna prevede Obiectivul de politică 2. O Europă mai ecologică, cu emisii scăzute de carbon, în tranziție spre o economie fără emisii și rezilientă, prin promovarea tranziției către o energie nepoluantă și justă, a investițiilor verzi și albastre, a economiei circulare, a reducerii impactului asupra schimbărilor climatice și adaptării la schimbările climatice și a prevenirii și gestionării riscurilor, Obiectivul specific 2.3 Economie circulară – Economia circulară - promovarea tranziției către o economie circulară, extinderea schemelor de gestionare integrată a deșeurilor, colectarea separată, reutilizarea și reciclarea acestora.

În ceea ce privește managementul deșeurilor, Pilonul I PNRR prevede necesitatea îmbunătățirii guvernantei în domeniul gestionării deșeurilor în vederea accelerării tranziției către economia circulară. Măsurile includ modificări legislative pentru o practică unitară de gestionare a deșeurilor, dezvoltarea capacității de monitorizare și control a Gărzii de Mediu, inclusiv 553 echipamente de monitorizare a poluării aerului.

Măsurile necesare a fi implementate în vederea rezolvării problemelor legate de managementul deșeurilor municipale solide în județul Covasna, în concordanță cu legislația Uniunii Europene și legislația națională, Planurile Naționale și Regionale de Gestionare a Deșeurilor, Master Planul privind Managementul Deșeurilor în județul Covasna, răspunzând deopotrivă și obiectivelor POS Mediu, sunt următoarele:

- creșterea gradului de acces la serviciile publice de salubritate de calitate corespunzătoare și tarife corespunzătoare;
- reducerea cantității de deșeuri depozitate în depozitele de deșeuri;
- creșterea cantității deșeurilor reciclate și refolosite;
- reducerea numărului de depozite de deșeuri neconforme și
- îmbunătățirea standardelor tehnologice de depozitare în conformitate cu cerințele legale.

### **III. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a asociațiilor, județul Covasna și comuna Reci, misiunea și obiectivele societății derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea**

Managementul deșeurilor municipale din județul Covasna se realizează prin intermediul Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor (SMID), care a fost înființat și finanțat printr-un proiect implementat în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) 2007 – 2013, prin care s-a efectuat Centrul de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna (CMID).

Proiectul a fost gândit să cuprindă măsuri necesare a fi implementate în vederea rezolvării problemelor legate de managementul deșeurilor municipale solide în județul Covasna, în concordanță cu legislația Uniunii Europene și legislația națională, Planurile Naționale și Regionale de Gestionare a Deșeurilor, Master Planul privind Managementul Deșeurilor în județul Covasna, răspunzând deopotrivă și obiectivelor POS Mediu.

Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor în județul Covasna deservește și acoperă toată aria teritorială a județului, respectiv raza teritorială a tuturor unităților administrativ-teritoriale din județul Covasna, care sunt membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitare "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna".

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna", care, în prezent, coordonează Sistemul Integrat al Deșeurilor în Județul Covasna, s-a constituit în anul 2010 cu scopul înființării, organizării, reglementării, exploatarei, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de salubritate – colectare, transport, sortare, tratare, depozitare și valorificare a deșeurilor municipale pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și pentru realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal, județean sau regional, destinate înființării, modernizării sau dezvoltării sistemelor de utilități publice prin finanțarea, monitorizarea și coordonarea unui Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Covasna, aferente Serviciilor, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciilor (denumită în continuare „Strategia de dezvoltare”), precum și în scopul protecției mediului.

Centrul de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna, compus dintr-un depozit ecologic de deșeuri, dintr-o

stație de compostare, dintr-o stație de sortare și dintr-o stație de transfer în localitatea Târgu Secuiesc, a început să fie operat în anul 2017, de către un operator economic cu capital integral privat, și anume, societatea ECO BIHOR S.R.L., desemnat prin licitație publică, pentru a perioadă de 9 ani din cei 21 ani.

Contractul de delegare încheiat între societatea ECO BIHOR S.R.L. și județul Covasna în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitare "Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Covasna", se va înceta în luna octombrie 2026.

Autoritățile administrației publice locale sunt libere să hotărască asupra modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice aflate sub responsabilitatea lor.

Gestiunea serviciilor de utilități publice se organizează și se realizează prin gestiunea directă sau prin gestiunea delegată.

Pentru asigurarea operării Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna (CMID) și furnizarea serviciului de salubritate prin prestarea activităților de tratarea deșeurilor municipale, operarea stației de sortare, al stației de compostare și eliminarea deșeurilor prin depozitare în mod controlat, implementarea programelor de investiții publice de interes zonal ori regional destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente gestionării deșeurilor, precum și alte activități din domeniul gestionării deșeurilor, a fost înființată societatea ECOKOV S.R.L.

Prin societatea nou înființată se are în vedere ca modalitatea de gestiune să fie asigurată prin gestiune directă.

În calitate de operator regional, societatea va presta activitățile de salubritate în cadrul Centrului de management integrat al deșeurilor din comuna Boroșneu Mare, localitatea Leț, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul următoarelor unități administrativ-teritoriale: municipiul Sfântu Gheorghe, municipiul Târgu Secuiesc, orașul Covasna, orașul Întorsura Buzăului, orașul Baraolt, comunele Aita Mare, Arcuș, Barcani, Bățani, Belin, Bixad, Bodoc, Boroșneu Mare, Brateș, Brăduț, Brețcu, Catalina, Cernat, Chichiș, Comandău, Dalnic, Dobârlău, Estelnic, Ghelița, Ghidfalău, Hăghig, Ilieni, Lemnia, Malnaș, Micfalău, Mereni, Moacșa, Ojdula, Ozun, Poian, Reci, Sânzieni, Sita Buzăului, Turia, Valea Crișului, Valea Mare, Vâlcele, Vârghiș, Zagon și Zăbala.

Activitățile prestate vor fi:

d) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stația de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

e) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalația de compostare din cadrul CMID-lui, inclusiv transportul reziduurilor la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

f) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi

valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitul de deșuri nepericuloase din cadrul CMID-lui;

Infrastructura Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna este compusă atât din bunuri imobile (terenuri, construcții și clădiri) cât și din bunuri mobile (utilaje, mașini, echipamente, dotări etc.). Infrastructura existentă în cadrul Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna este în proprietatea județului Covasna, făcând parte din domeniul public al acestuia.

Din infrastructura tehnico-edilitară a Centrului de management integrat al deșeurilor din localitatea Leț, comuna Boroșneu Mare, județul Covasna, fac parte următoarele obiective:

- un depozit ecologic de deșuri, împărțit în 3 părți, unde s-a estimat că se vor depune aproximativ 50.000 de tone/an, capacitatea sa totală fiind de 0,93 milioane mc, cu o durată de viață estimată de 21 ani;
- o stație de compostare cu o capacitate de 12.000 tone/an;
- o stație de sortare cu o capacitate de 11.000 tone/an;
- o stație de transfer cu o capacitate de 8.000 tone /an în municipiul Târgu Secuiesc.

Având în vedere cele de mai sus, **principalele obiective și direcții de acțiuni ale ECOKOV S.R.L.** vor fi:

- Furnizarea serviciului de salubritate prin prestarea activităților de tratarea deșeurilor municipale;
- Operarea stației de sortare, al stației de compostare și eliminarea deșeurilor prin depozitare în mod controlat;
- Implementarea programelor de investiții publice de interes zonal ori regional destinate înființării, modernizării și/sau, după caz, dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare aferente gestionării deșeurilor;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- Menținerea și dezvoltarea capacităților de prestare a serviciilor corelate cu cele ale pieții specifice prin realizarea investițiilor propuse;
- Realizarea unei profitabilități raționale;
- Asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății;
- Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- Respectarea obiectivelor de politică salarială;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor;
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Dimensionarea corectă a numărului de personal.

**Țintele generale de performanță economică** a societății ECOKOV S.R.L. vor fi:

- reducerea costurilor și creșterea calității serviciilor publice;
- creșterea gradului de acces la serviciile publice de salubritate de calitate corespunzătoare și tarife corespunzătoare;
- creșterea satisfacției beneficiarilor;
- dezvoltarea sustenabilă a activităților societății;
- modernizarea echipamentelor tehnologice, automatizarea proceselor, care să reducă pierderile și să maximizeze randamentul;
- implementarea unor sisteme de management care să minimizeze timpul de inactivitate și să sporească eficiența operațională;
- optimizarea costurilor și proceselor de operare;
- reducerea cantității de deșeuri depozitate în depozitele de deșeuri;
- creșterea cantității deșeurilor reciclate și refolosite;
- îmbunătățirea standardelor tehnologice de depozitare, în conformitate cu cerințele legale;
- eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;
- crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- reducerea costurilor indirecte prin eficientizarea proceselor administrative și logistice.

**Organele de conducere ale societății** trebuie să fie orientați spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării societății în condiții de profitabilitate, în vederea maximizării eficienței și eficacității activității, a calității superioare a serviciilor, a optimizării costurilor de operare, a creșterii satisfacției beneficiarilor, a protecției a mediului și asigurării securității și sănătății lucrătorilor.

Se așteaptă ca administratorii societății care vor fi selectați să realizeze următoarele obiective strategice:

1. Creșterea calității serviciilor publice prin modernizarea echipamentelor, automatizarea proceselor și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare;
2. Dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, valorificarea resurselor și aplicarea principiilor economiei verzi;
3. Optimizarea costurilor de operare prin digitalizarea proceselor și implementarea unui sistem eficient de monitorizare și control al cheltuielilor;
4. Creșterea satisfacției beneficiarilor prin servicii sigure, prompte și conforme cu cerințele comunității locale;
5. Asigurarea viabilității economice a societății prin diversificarea activităților și atragerea de noi contracte cu terți;
6. Întărirea capacității instituționale printr-un management performant și o structură organizațională flexibilă și adaptabilă;
7. Promovarea transparenței și a responsabilității publice, prin raportări periodice, audituri și comunicare continuă cu autoritatea tutelară;
8. Crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați, bazat pe meritocrație, etică profesională și formare continuă;

9. Implementarea tehnologiilor moderne și digitale pentru eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;

10. Consolidarea imaginii publice a societății ca operator modern, eficient și implicat activ în dezvoltarea județului Covasna.

Relația cu clienții va avea la bază următoarele linii directoare:

- sporirea calității serviciului ca un rezultat obținut dintre îmbunătățirea calitativă a producției și monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu colaboratorii, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii societății;

- transparentizarea fluxurilor comunicaționale;

- soluționarea promptă a reclamațiilor: se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu clienți, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârghie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu cetățenii;

- conștientizare și implicare: se va elabora o politică integrată de atragere a noi colaboratori în rețeaua de furnizare a serviciilor ce fac obiectul de activitate al societății;

- confidențialitate: se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal al colaboratorilor.

**Obiectivele financiare, nefinanciare și specifice ale întreprinderii publice prin indicatori relevanți pentru performanța societății sunt următoarele:**

**Indicatori financiari:**

Nr. crt.	Categorie de indicatori de performanță	Indicatori de performanță	Nivel orientativ propus/an	Date de intrare/Mod de calcul
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	3,31%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital /Total active
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente
		Lichiditatea imediată/Test acid	0,80	Lichiditatea imediată = (Active circulante-Stocuri)/Datorii curente
		Levierul	>0 - <1	Levierul = (Datorii totale)/Active totale
		Raportul dintre datorie și EBITDA	>0	Raportul dintre datorie și EBITDA=Datorii totale/EBITDA

3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,02	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor
		Rata de rotație a creanțelor	1,00	Rata de rotație a creanțelor =Cifra de afaceri netă/(Creanțe la începutul perioadei_t0 +Creanțe la finalul perioadei_t1)/2
4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	0,28%	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)= Profit net/Valoare capital propriu
		Rentabilitatea activelor (ROA)	0,22%	Rentabilitatea activelor (ROA)= Profit net/Total active
		Marja profitului din exploatare	0,20%	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă
		Marja netă a profitului	0,20%	Marja de profit net = Profit net_t /Cifra de afaceri netă_t
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete=(Cifra de afaceri netă_curent – Cifra de afaceri netă_anterior)/Cifra de afaceri netă_anterior
		Rata de creștere anuală a profitului	2,45%	Rata de creștere a profitului net=(Profit net perioada curentă-Profit net perioada anterioară)/ Profit net perioada anterioară
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%	Rata de plată a dividendelor_t = dividende plătite_t /Profit net_t

### Indicatori nefinanțari:

Nr. crt.	Categorie de indicatori de performanță	Indicatori de performanță	Nivel orientativ propus/an	Date de intrare/Mod de calcul
1.	Indicatori de	Consumul de	-1,30%	reprezintă Consumul de

	mediu	energie		energie exprimat în MWh
		Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%	Emisiile din domeniul de aplicare 2-reprezintă emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	75,00%	Rata de retenție a clienților=(număr de clienți_t - număr de clienți noi_t)/număr de clienți_t-1
		Scorul satisfacției clienților	73,00%	Scor de satisfacție clienți_t = total număr evaluări de 4 și 5_t /total număr evaluări_t
		Cota de piață	0,13%	Cota de piață=Vânzări_t /Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t
3.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Numărul de reuniuni ale administratorilor	4	Numărul ședințelor administratorilor_t = Numărul ședințelor administratorilor susținute de-a lungul anului_t;
		Rata de participare la reuniunile administratorilor	100%	Rata de participare la reuniunile administratorilor= $\sum_{t-1}^{N_t}$ Numărul de participanți la reuniunile administratorilor /Numărul de total de administratori *N_t

### **Indicatori suplimentari raportați la specificul activității întreprinderii publice**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Categorie de indicatori de performanță</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Nivel orientativ propus/an</b>	<b>Date de intrare/Mod de calcul</b>
1.	Continuitatea serviciului din punct de vedere cantitativ și	Disponibilitatea instalațiilor și asigurarea furnizării continue a serviciului, fără	100%	Numărul situațiilor de întrerupere nejustificată a furnizării serviciului (0=100%)

	calitativ	întreruperi nejustificate		
2.	Eficiența procesului de valorificare prin sortare	Cantitatea totală de deșuri trimisă la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșuri acceptată la stația de sortare	75%	(Cantitatea de deșuri reciclabile trimise către operatori economici autorizați în vederea valorificării prin reciclare/Cantitatea totală de deșuri intrată în stația de sortare) x 100
3.	Eficiența procesului de tratare a deșeurilor biodegradabile	Cantitatea totală de deșuri efectiv compostate raportată la cantitatea totală de deșuri ajunsă la instalația de compostare	90%	(Cantitatea de deșuri supusă procesului de compostare în instalație/Cantitatea totală de deșuri biodegradabile recepționată la poarta instalației de compostare) x 100
4.	Managementul mediului	Existența și implementarea sistemelor ISO sau echivalent	DA/NU	DA=100% NU =0%
5.	Managementul calității	Existența și implementarea sistemelor ISO sau echivalent	DA/NU	DA=100% NU =0%
6.	Calitatea serviciilor	Numărul cererilor sau reclamațiilor privind prestarea serviciului	≤ 10	Număr reclamații/1000 locuitori

#### **IV. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public**

Societatea ECOKOV S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial sens în care se urmărește creșterea cifrei de afaceri și a profitului societății.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratori a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

## **V. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net**

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice este în concordanță cu prevederile legislative în vigoare cuprinse în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări legislative aplicabile societății.

Potrivit 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 la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- 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 mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

## **VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabile întreprinderii publice**

În ceea ce privește așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice și de resurse umane ale societății, care să permită satisfacerea cererii de piață deja existente, consolidarea și maximizarea valorii investiției făcută de asociați în societate prin menținerea unui echilibru financiar corespunzător al societății și creșterea performanțelor cantitative și calitative ale societății de a realiza venituri și profit.

Totodată, așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice se referă și la:

- Valorificare resurselor economice nefolosite;
- Ajustarea costurilor în așa fel încât cheltuielile anuale să fie egale sau inferioare cifrei de afaceri anuale;
- Dotarea cu echipamente și utilaje performante și productive;
- Modernizarea echipamentelor și automatizarea proceselor;
- Reducerea timpului necesar pentru și reparații/întreținere;
- Retehnologizare;

- Creșterea veniturilor salariale pentru personalul performant, bazat pe etică profesională și formare continuă;
- Informare și digitalizare;
- Activitate pe bază de planificare tehnică și financiară;
- Aplicarea principiilor economiei verzi.

## **VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**

Societatea este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății ECOKOV S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociații se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului 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.

Societatea este administrată de 3 administratori, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Administratorii sunt selectați, desemnați, numiți și revocați în conformitate cu legislația în vigoare.

Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății lucrează împreună, niciunul dintre ei nu poate face acte de administrare fără ceilalți, chiar dacă aceștia ar fi în imposibilitate de a acționa.

Administratorii iau decizii în unanimitate, cu excepția cazurilor de forță majoră, când absența unei decizii ar putea cauza o pagubă gravă societății. În caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.

Unul dintre administratori are drept de reprezentare legală a societății, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator, acesta fiind singurul abilitat să semneze actele ce angajează societatea față de terți.

Administratorul cu drept de reprezentare legală coordonează activitatea administratorilor și raportează cu privire la aceasta Adunării generale a asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

Planul de administrare pe care administratorii trebuie să-l elaboreze va reflecta așteptările exprimate de asociații prin Scrisoarea de așteptări pentru mandatul de 4 ani. De asemenea, pe baza acestuia, administratorii își vor desfășura activitatea pe toată durata mandatului și vor îndeplini indicatorii de performanță financiari, nefinanciari și necomerțiali, negociați și aprobați de către Adunarea generală a asociaților societății.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

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

Autoritatea publică tutelară are obligația să realizeze un dialog constant cu administratorii societății cu privire la Profilul de risc al întreprinderii publice, astfel încât să poată stabili în ce măsură acest Profil concordă cu rațiunea deținerii participațiilor de către unitățile administrativ-teritoriale.

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze asociațiilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociații și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

**Transparență și comunicare:** rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare etc.

**Management participativ:** deciziile strategice luate de către administratori vor fi în concordanță cu hotărârile adunării generale și astfel se va institui la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă.

**Implicare active:** asociații vor fi consultate cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

**Performanță și asumarea răspunderii:** preocuparea permanentă a administratorilor vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

## **VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate**

Se solicită ca administratorii să se asigure că lucrările executate sunt de calitate superioară, precum și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător.

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem

de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință în vigoare.

Se așteaptă ca administratorii societății să fie orientați spre realizarea obiectivului strategic al societății, care îl reprezintă la creșterea calității serviciilor publice, dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, optimizarea costurilor de operare, creșterea satisfacției beneficiarilor, asigurarea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, precum și armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative prevăzute de Ordonanța de urgență a guvernului nr. 109/2011.

Astfel, administratorii societății vor urmări realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- furnizarea de servicii și lucrări de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță;
- asigurarea durabilității activității prin inovare, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru și implicarea tuturor părților interesate;
- dezvoltarea și încurajarea implicării semnificative a părților interesate în promovarea durabilității și asigurarea unei tranziții către o economie mai ecologică, într-un mod cât mai echitabil și incluziv posibil;
- promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților și menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua pregătire profesională a angajaților, precum și tratarea acestora cu respect și fără discriminare;
- susținerea competitivității și creșterii economice, stabilitate și dezvoltare durabilă printr-un management competitiv;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

#### **IX. Așteptări ale autorității publice tutelare și a asociațiilor privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- măsuri de administrare a infrastructurii.

## **X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere, astfel:

1. Profesionalismul: toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. Imparțialitatea și nediscriminarea: administratorii societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

3. Integritatea morală: administratorilor este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. Libertatea gândirii și a exprimării: administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6. Deschiderea și transparența: activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

7. Confidențialitatea: administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

## CAPITOLUL XII. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

### Capitolul I. PĂRȚILE

#### Art. 1.

Adunarea generală a asociațiilor societății ECOKOV S.R.L., prin reprezentantul județului Covasna, dl. Csoma József, și prin reprezentantul comunei Reci, dl. Csósz Alpár, societatea având sediul social în județul Covasna, municipiul Sfântu Gheorghe, str. Rednik nr. 1, cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului J2026007639009, având CUI: 53764351, denumit în continuare **mandant**,

și

**DI/Dna** \_\_\_\_\_, *administrator executiv/neexecutiv și independent/neindependent*<sup>1</sup> al societății ECOKOV S.R.L., domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având drept de reprezentare legală a societății<sup>2</sup>, denumit în continuare **mandatar**,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în:

- a. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. art. 2009 și următoarele din Legea nr. 289/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. art. 29 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Actul constitutiv al societății ECOKOV S.R.L.;
- f. Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. \_\_\_\_\_ privind propunerea persoanelor pentru posturi de administrator al societății ECOKOV S.R.L.;
- g. Hotărârea Adunării generale a asociațiilor nr. \_\_\_\_\_

### Capitolul II. DURATA MANDATULUI

**Art. 2.** Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de \_\_\_\_\_, potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu

<sup>1</sup> Se specifică la redactarea contractului de mandat, în funcție de încheierea contractului cu un administrator independent/neindependent, executiv/neexecutiv, după caz.

<sup>2</sup> Se menționează numai în contractul de mandat care se va încheia cu administratorul cu drept de reprezentare.

modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Actului constitutiv al societății ECOKOV S.R.L.

### Capitolul III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

**Art. 3.** Administratorul *executiv/neexecutiv, independent/neindependent*<sup>3</sup>, având drept de reprezentare legală a societății<sup>4</sup>, participă la administrarea societății, conform legii, Actului constitutiv al societății ECOKOV S.R.L. și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare. Acesta face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv întreprinderii publice, cele ale prezentului contract de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

### Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

**Art. 4.** Drepturile administratorului sunt următoarele:

a) plata unei remunerații constând *dintr-o indemnizație fixă lunară / dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă*<sup>5</sup>, conform legislației în vigoare, după caz;

b) rambursarea cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele), cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare;

c) asigurarea de răspundere civilă profesională, care nu face parte din remunerație, în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară;

d) asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

e) orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de adunarea generală a asociaților;

f) plata de daune-interese stabilite în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu

---

<sup>3</sup> Se specifică la redactarea contractului de mandat, în funcție de încheierea contractului cu un administrator independent/neindependent, executiv/neexecutiv, după caz.

<sup>4</sup> Se menționează numai în contractul de mandat care se va încheia cu administratorul cu drept de reprezentare.

<sup>5</sup> Se specifică la redactarea contractului de mandat. În cazul în care contractul de mandat se încheie cu administratorul neexecutiv, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, iar în cazul în care contractul de mandat se încheie cu administratorul executiv remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5.** Obligațiile administratorului sunt următoarele:

a) elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea generală a asociaților, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță, prevăzuți în anexa la contract;

d) contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

e) pregătirea și participarea la ședințele administratorilor, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative;

f) pregătirea și participarea la adunările generale ale asociaților;

g) *obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres*<sup>6</sup>;

h) participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

i) formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

j) participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

k) aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

l) participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

m) verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

n) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilităților pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

o) declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în

---

<sup>6</sup> Se va menționa numai în contractul de mandat care se va încheia cu administratorul cu drept de reprezentare.

cadrul întrunirilor administratorilor, în comitetele consultative, în exercitarea atribuțiilor de administrator;

p) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și art. 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

r) respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

s) aprobarea Regulamentului intern și Codului de etică al societății;

t) constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetul de audit, comitetului de gestionare a riscurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

u) asigură și răspunde cu ceilalți administratori de corecta utilizare a fondurilor societății;

v) participă cu ceilalți administratori la organizarea și monitorizarea gestionării bunurilor societății;

z) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării generale ale asociațiilor și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

**Art. 6.** Întreprinderea publică are dreptul:

a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art. 7.** Obligațiile întreprinderii publice sunt:

a) plata remunerației administratorului;

b) plata asigurării de răspundere profesională, care nu face parte din remunerație, în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară;

c) plata cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea cheltuielilor cu reprezentarea, transportul, diurna și altele), cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare;

d) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de adunarea generală a asociațiilor;

e) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului;

f) asigurarea accesului la programe și proiecte de instruire și perfecționare profesională.

## **Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**Art. 8.** Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său, precum și orice alte drepturi și obligații aferente acestui contract unei alte persoane.

**Art. 9.** Mandatarii răspund solidar față de mandant dacă s-au obligat să lucreze împreună.

**Art. 10.** Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv al societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale deciziilor administratorilor și ale hotărârilor adoptate de Adunarea generală a asociațiilor societății.

**Art. 11.** Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății.

## **Capitolul VII. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

**Art. 12.** Administratorii, împreună cu ceilalți administratori, sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege adunării generale a asociațiilor. În acest sens, administratorii împreună cu ceilalți administratori au, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor;

g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

## **Capitolul VIII. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI**

**Art. 13.** Modificarea clauzelor prezentului contract intervine în următoarele situații:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

**Art. 14.** (1) Contractul încetează în următoarele situații:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit, în condițiile legii;

b) demisie;

c) decesul administratorului;

d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;

f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;

h) revocarea mandatarului în cazurile prevăzute de lege. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.

i) mandatarul renunță la mandatul încredințat cu motivarea/justificarea acestei decizii;

j) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății .

(2) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorilor, mandatul acestora încetează de drept.

**Art. 15.** Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **Capitolul IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI**

**Art. 16.** (1) Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP sunt menționați în anexă la contract.

(2) Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

## **Capitolul X. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

**Art. 17.** Părțile convin să își asume următoarele obligații:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul XI. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI

**Art. 18.** (1) Administratorul *executiv/neexecutiv*<sup>7</sup> are dreptul la plata unei remunerații formată dintr-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de \_\_\_\_\_ lei și *dintr-o indemnizație variabilă*<sup>8</sup>, și va fi plătită până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

(2) Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

(3) Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a asociaților, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(4) *Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv cei specifici activității societății, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:*

a) *nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;*

b) *nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;*

c) *are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;*

---

<sup>7</sup> Se specifică la redactarea contractului de mandat, în funcție de încheierea contractului cu un administrator executiv/neexecutiv, după caz.

<sup>8</sup> Se va menționa în cazul în care contactul se va încheia cu un administrator executiv.

d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;

e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;

f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

Componenta variabilă este stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale. Componenta variabilă constă într-o cotă de participare la profitul net al societății.

În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

Componenta variabilă a remunerației administratorului executiv se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a asociaților, anexă la contractul de mandat.

În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.<sup>9</sup>

(5) În cazul semnării de către mandatar a unui contract de mandat în calitate de director general/director, plata indemnizației prevăzută în prezentul contract se suspendă și se va relua la data încetării calității de director general/director. Pe durata îndeplinirii calității de director general/director, simultan cu calitatea de administrator, mandatarul va primi doar indemnizația cuvenită pentru calitatea de director general/director.

## **Capitolul XII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

**Art. 19.** Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun administrator și să își exercite mandatul cu loialitate.

---

<sup>9</sup> Se va menționa în cazul în care contractul se va încheia cu un administrator executiv.

**Art. 20.** (1) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societate parte la prezentul contract.

(2) Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

**Art. 21.** Mandatarul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul, pe o perioadă de 2 ani, după încheierea mandatului.

**Art. 21.** Pe toată durata prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract de mandat pentru o perioadă de 2 ani, indiferent de modul de încetare a acestuia.

### **Capitolul XIII. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**Art. 22.** Se vor efectua următoarele evaluări asupra administratorului:

- a) evaluarea propriei performanțe;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată anual de Adunarea generală a asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță;
- d) monitorizarea și evaluarea de către autoritatea publică tutelară a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractul de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

### **Capitolul XIV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE, POTRIVIT LEGII, ALTE COMITETE**

**Art. 23.** (1) Administratorul va asigura constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, precum și alte comitete, în funcție de specificul societății.

### **Capitolul XV. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 24.** În baza prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul *este/nu este* administrator independent<sup>10</sup>.

### **Capitolul XVI. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ DE CĂTRE ADMINISTRATORI**

---

<sup>10</sup> Se specifică la redactarea contractului de mandat, în funcție de încheierea contractului cu un administrator independent sau neindependent, după caz.

**Art. 25.** Administratorii au dreptul de a solicita, individual sau împreună, societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

## **Capitolul XVII. FORTA MAJORĂ**

**Art. 26.** (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor acestuia.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

## **Capitolul XVIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR**

**Art. 27.** (1) Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

## **Capitolul XIX. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ**

**Art. 28.** (1) Pe perioada exercitării mandatului său, în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de asociat, acționar, investitor sau orice altă calitate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

(2) Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României cu privire la orice terță persoană concurentă.

(3) Pe perioada exercitării mandatului său în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de asociat, acționar, investitor, consultant, director, membru în orice organ de administrare sau conducere sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încercă să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor societății relația sa cu societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societății.

c) solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus.

(4) Orice încălcare deliberată a obligațiilor de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

## **Capitolul XX. ALTE CLAUZE**

**Art. 29.** (1) Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică și nu face parte din remunerație. Suma maximă asigurată pentru fiecare administrator în parte va fi stabilită la un nivel maxim de \_\_\_\_\_ fiecare.

(2) Acoperirea cheltuielilor cu reprezentarea, transportul, diurna și altele, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului, se realizează cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

**Art. 30.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

**Art. 31.** Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, părțile declarând că totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

**MANDANT**

**MANDATAR**

**Președinte:**

---

**Membrii:**

---

FOX MANAGEMENT  
CONSULTANTS S.R.L.,  
prin expert independent