

## **Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de administrație al societății TEGA SA**

### **Capitol I Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare constituit la nivelul Autorității Publice Tutelare ADI Eco Sepsi în baza art. 4<sup>o</sup> alin(3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** – În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) Autoritate publică tutelară (APT), astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație;
- c) Planul de selecție (PS) – cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: (1) componenta inițială și (2) componenta integrală.

**Art. 3.** – CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament.

**Art. 4.** – În baza legislației în vigoare, APT ADI Eco Sepsi elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății TEGA SA, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

### **Capitolul II Organizarea Comisiei de selecție și nominalizare**

**Art. 5.** – (1) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea APT ADI Eco Sepsi, la propunerea președintelui acestuia și se compune din:

- a) 2 (doi) membri desemnați de conducătorul APT;
  - b) un expert independent, selectat de APT ADI Eco Sepsi cu respectarea Legii nr. 98/2016
- (2) Președintele CSN este desemnat din reprezentanții APT ADI Eco Sepsi.
- (3) Autoritatea publică tutelară prin aparatul propriu de specialitate asigură secretariatul CSN.



### Capitolul III Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

#### Secțiunea I

#### Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare ale Secretariatului acesteia

**Art. 6. – (1)** Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație al societății TEGA SA, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii și scrisorii de așteptări;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la HG 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea societății TEGA SA, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- c) elaborează componența integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023 și o transmite APT ADI Eco Sepsi și TEGA SA în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- d) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- e) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție membru în Consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- f) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- g) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- h) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- i) analizează dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- j) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare;
- k) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- l) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la APT ADI Eco Sepsi declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului de conformitate, și ulterior, conducătorului APT ADI Eco Sepsi, în vederea luării deciziei de numire;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii măsurilor de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidaților, comisia, sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011, aplicându-se în mod corespunzător;
- r) alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

**Art. 7. – (1)** Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal următoarele:

- a) înființarea unui registru special pentru documentele din cadrul CSN;



- b) convocarea membrilor comisiei și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul comisiei va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) înregistrarea cu mijloace tehnice (audio) a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora APT ADI Eco Sepsi;
- i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei.

**Art. 8.** – (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale al soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de selecție pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

#### **Secțiunea a II-a**

#### **Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție**

**Art. 9.** – (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data adoptării hotărârii în AGA APT ADI Eco Sepsi cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) acesta va fi înlocuit de către persoana desemnată de președinte să îl reprezinte.

(4) În lipsa președintelui, sau după caz, a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de persoana desemnată de președinte să îl reprezinte, iar în lipsa acestora, prin votul majorității membrilor. Comisia mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii de convocare. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(6) Președintele, sau persoana desemnată de președinte să îl reprezinte va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul Comisiei membrilor, de regulă cu 3 zile înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ședinței și ordinea de zi.



Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți. Pentru motive întemeiate care justifică urgență, convocarea poate fi transmisă cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință.

(8) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile comisiei vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului se consideră respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările procesului decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare.

(12) Dezbaterele se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate doar prin mijloace audio.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți personal/sau prin mijloace electronice de la distanță.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează o decizie, care este semnată de președinte.

**Art. 10.** – Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT ADI Eco Sepsi. Corespondența purtată cu acesta poate să fie atât pe format electronic, cât și pe hârtie.

### **Capitolul III**

#### **Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație**

**Art. 11.** – Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și

#### **Secțiunea a III-a**

##### **Depunerea și analiza dosarelor**

**Art. 12.** – (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 693/2023, în mod obligatoriu la registratura APT ADI Eco Sepsi în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a CSN menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși vor fi informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;



- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (14) În situația în care nu există candidați înscriși, sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile calendaristice de la primirea solicitării în acest sens.
- (16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

#### **Secțiunea a IV-a Realizarea interviului**

- Art. 13.** – (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite la sediul APT ADI Eco Sepsi/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.
- (2) CSN analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, pe baza planului de interviu.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură;
  - b) profilul candidatului;
  - c) profilul consiliului;
  - d) declarația de intenție a candidatului.
- (5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa pe pagina de web al APT ADI Eco Sepsi.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei, sau se înregistrează în format audio, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează într-o grilă, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

## Secțiunea a V-a Raportul Final

**Art. 14.** – După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și ulterior, conducătorului APT ADI Eco Sepsi, în vederea luării deciziei de numire.

## CAPITOLUL IV Dispoziții finale

**Art. 15.** – Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023

**Art. 16.** – (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

(2) În sensul prezentului regulament:

- *date cu caracter personal* înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (*persoana vizată*); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- *prelucrare* înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- *operator* înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- *consimțământ* al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

**Președinte  
Tóth-Birtan Csaba**

Red: Kolumbán Levente, consilier președinte