ROMANIA

JUDETUL PRAHOVA

ORASUL BUSTENI

CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E

privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administrator executiv si administratori neexecutivi din cadrul consiliului de administraţie al SC CARAIMAN COMSERV SRL BUSTENI şi aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al acestei comisii

Consiliul Local al orasului Busteni, judetul Prahova, intrunit in sedinta ordinara din 27.08.2026;

Având în vedere;

Referatul de aprobare al Primarului orasului Busteni nr. 13673/21.08.2026.

Raportul de specialitate al Comp.Juridic nr. 13764/21.08.2026,

Avizele de specialitate ale Comisiei nr.1 (Economica)- pentru programul de dezvoltare economico –sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului , servicii, comert si turism, cooperarea institutionala pe plan intern sau extern; Comisiei nr.2(Urbanism)-pentru amenajarea teritoriului , urbanism, realizarea lucrarilor publice , conservarea monumentelor si de arhitectura, atribuirea sau schimbarea in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si obiective de interes public local; Comisiei nr.3(Juridica) - pentru administratie publica locala, drepturile omului , problemele minoritatilor , juridica, disciplina, relatii cu cetatenii, apararea ordinii publice, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, protectie copii, cultura, culte, sport, protectia mediului, ecologie.

In baza:

- Prevederilor 2 pct.2lit b, art. 4^9 alin. (3) şi (5), art. 5 alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi

completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederilor art. 4 alin. (2) lit. b), art. 6, art. 7, art. 8 și art. 9 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- Prevederilor Ordinului AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-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,
- Prevederilor art. 129 alin. (3) lit. e) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

P R O P U N E:

Art. 1 - Aproba constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administrator executiv si administratori neexecutivi din cadrul consiliului de administrație al SC CARAIMAN COMSERV SRL, după cum urmează:

Presedinte- PÂRVULESCU DIANA – administrator public;
Membru DUMITRESCU ELENA - inspector;
Expert independent -
Secretariatul comisiei va fi asigurat de d-na Mihăilă Mihaela Viorica – consilier juridic;

Presedinte supleant - NICOLAU GEORGIANA – consilier juridic;

Membru supleant – BACA IONELA – Inspector;
Secretar supleant - GEORGESCU MIHAELA – Inspector;

Art.2- Aproba Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administrator executiv si administrator neexecutivi din cadrul consiliului de administrație al SC CARIMAN

COMSERV SRL BUSTENI, conform anexei, nr.1 parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3- Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndepliire de Primarul orasului Busteni, prin aparatul de specialitate, membrii comisiei, iar Comp.Administratie Publica Locala o va difuza;

- Institutiei Prefectului Judet Prahova;
- Primarului oras Busteni;
- Membrilor comisiei;
- S.C. CARAIMAN COMSERV SRL;
- AMEPIP;

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Duțu Sebastian

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL,

Negutescu Liliana

Busteni, 27.08.2026
Nr.146

Anexa nr.1 la HCL

Regulament de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de administrator executiv si administratori neexecutivi din cadrul consiliului de administraţie al SC CARAIMAN COMSERV SRL

CAP. I Dispoziţii generale

ART. 1 Prezentul Regulament, stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare constituită la nivelul Autorităţii Publice Tutelare Oraş Bușteni, în baza prevederilor art. 4^9 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 2 În sensul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 lit b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

d) AMEPIP - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

e) consiliul de administraţie - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) administrator - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome;

g) director - are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

h) comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere, după caz, ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

i) candidat - persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;

j) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

k) procedura de selecţie - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

l) planul de selecţie (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

m) componenta iniţială a planului de selecţie - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

n) componenta integrală a planului de selecţie - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

o) cerinţe contextuale - ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;

p) profilul consiliului - cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

r) profilul candidatului - cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;

s) scrisoare de aşteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

t) lista lungă - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

u) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;

v) lista scurtă - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi

nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;

x) declaraţie de intenţie - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

y) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

ART. 3 CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

ART. 4 În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile publice tutelare elaborează şi aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare.

CAP. II Constituirea comisiilor de selecţie şi nominalizare

ART. 5 (1) Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin a act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 3 - 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023. (2)

La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 şi se compune din:

a) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;

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

CAP. III Organizarea şi funcţionarea comisiei de selecţie şi nominalizare

SECŢIUNEA 1 Atribuţiile şi activităţile comisiei de selecţie şi nominalizare şi ale secretariatului acesteia

ART. 6 (1) Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, detaliate prin prezentul regulament- cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP. Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare se elaborează şi se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentuluicadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Atribuţiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică autorităţii publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activităţile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c) stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere; g) desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

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 conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, 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/sau dispunerii de măsuri de remediere; q) 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. 4^4 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;

r) 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;

s) 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.

ART. 7 Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul 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) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului; g) afişarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

ART. 8 (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) au calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi;

b) au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea procedurii de organizare şi desfăşurare a selecţiei pot fi afectate.

(2) În situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abţină de la participarea în activităţile CSN şi luarea deciziilor, precum şi să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor utilizate în cadrul procedurii de selecţie.

SECŢIUNEA a 2-a Modul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare

ART. 9 (1) Comisia de selecţie şi nominalizare se întruneşte la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/ teleconferinţe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorităţii publice tutelare de iniţiere a procedurii, după caz.

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

(3) În cazul în care preşedintele CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de preşedintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa preşedintelui sau a preşedintelui supleant, CSN îşi desfăşoară activitatea fără întrerupere, atribuţiile preşedintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiţia întrunirii cvorumului de şedinţă, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către preşedintele CSN, de preşedintele supleant al CSN, în condiţiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puţin doi dintre membrii ei. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a şedinţelor CSN este stabilită de autorii convocării şedinţei CSN.

(6) Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi. **(8)** Pentru validarea deciziilor este necesară prezenţa în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi. **(10)** Preşedintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situaţie.

(11) Şedinţele CSN se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(13) Şedinţele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

ART. 10 Pe durata funcţionării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar şi electronic şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAP. IV Derularea procedurii de selecţie

SECŢIUNEA 1 Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

ART. 11 Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie/supraveghere se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

ART. 12 (1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acţionarii au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară .

ART. 13 (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerinţelor contextuale;

b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;

c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

ART. 14 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

b) descrierea criteriilor de selecţie.

ART. 15 (1) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi de complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

ART. 16 Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. competenţe

a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) competenţe profesionale de importanţă strategică;

c) competenţe de guvernanţă corporativă;

d) competenţe sociale şi personale;

e) experienţă pe plan local şi internaţional;

f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

a) reputaţie personală şi profesională;

b) integritate;

c) independenţă;

d) expunere politică;

e) abilităţi de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

ART. 17 Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

ART. 18 Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

ART. 19 Membrii consiliului de administraţie/supraveghere în funcţie care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declaraţie de intenţie la scrisoarea de aşteptări şi la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecţie pentru noul consiliu.

ART. 20 La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de APT şi avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunţului privind selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere.

ART. 21 APT înaintează CSN profilele membrilor consiliului de administraţie/supraveghere desemnaţi de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului. SECŢIUNEA a 2-a Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidate

ART. 22 (1) Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.

(2) Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi a preşedintelui consiliului de administraţie/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (6) şi ale art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

ART. 23 (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţul privind selecţia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, şi se transmit în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menţionată în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art. 29

alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documente menţionate în a anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.

(6) Comisia de selecţie şi nominalizare analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.

(8) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;

c) verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.

(10) Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat

(12) Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a

maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice. **(14)** Lista scurtă este realizată de comisia de selecţie şi nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(16) În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecţie pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

ART. 24 Candidaţii selectaţi pe lista scurtă sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă totodată obligaţia de a depune/transmite la sediul APT, precum şi în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării. SECŢIUNEA a 3-a Realizarea interviului

ART. 25 (1) CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaţilor aflaţi pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) profilul consiliului;

d) declaraţia de intenţie a candidatului.

(4) CSN realizează evaluarea candidaţilor conform planului de desfăşurare a interviului, plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.

(5) Anunţul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora şi locul de desfăşurare, se va afişa la sediul APT, precum şi pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfăşurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor 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.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecţie stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu. **(8)** Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

SECŢIUNEA a 4-a Raportul final

ART. 26 (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final, care se înaintează APT, în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă.