ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI
735100 – Huşi, Judeţul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr.
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126
web : www.primariahusi.ro
e-mail : primar@primariahusi.ro

Hotărârea a fost adoptată
cu votul a 17 consilieri

HOTĂRÂREA NR. 465

privind constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru derularea procedurilor de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice ale UAT Municipiul Huşi

Consiliul Local al municipiului Huşi, judeţul Vaslui;
Având în vedere :

- Referatul nr. 30493 din 28.10.2024 al Serviciului de Administratie Publica Locala;
- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Huşi nr.30498 din 28.10.2024 privind declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie ale unor întrreprinderi publice având ca autoritate tutelară Municipiul Huşi ;
- Raportul de specialitate al Serviciului Administraţie Publică Locală nr.32356 din 13.11.2024;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic nr.32514 din 14.11.2024 ;
- Avizul nr.484 din 25.11.2024 al Comisiei juridice, de disciplină şi administraţie publică ;
- Avizul nr.308 din 25.11.2024 al Comisiei de buget- finanţe,activităţi economice;

În conformitate cu prevederile art. 4^9, alin.(3) şi alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întrreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art.4, alin.(1) şi alin.(2) şi art.7-9 din Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023;

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.n), ale art.139 alin.(1), ale art.243, alin.(1), lit.a) şi art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 . Se aprobă constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare în vederea derulării procedurii de selecţie a membrilor Consiliilor de Administraţie ale S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L. şi S.C.PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., în următoarea componenţă:

Scanat cu CamScanner

- **Filote Irina** , presedinte titular al comisiei de selecţie şi nominalizare;
- **Popa Mirela - Liliana,** membru titular al comisiei de selecţie şi nominalizare;
-Expert independent selectat de Primăria Municipiului Huşi prin procedură de achiziţie publică, membru al comisiei de selecţie şi nominalizare;
- **Focia Alexandru,** presedinte supleant al comisiei de selecţie şi nominalizare;
- **Matei Ionel** , membru supleant al comisiei de selecţie şi nominalizare;

Art.2. Se aproba componenţa Secretariatului Comisiei de selecţie şi nominalizare, după cum urmează:
- **Blănariu Carmen,** reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Huşi, secretar titular al Comisiei de selecţie şi nominalizare;
- **Bahnariu Liliana,** reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Huşi, secretar supleant al Comisiei de selecţie şi nominalizare;

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare, pentru derularea procedurilor de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliilor de Administraţie ale S.C.Ecosalubrizare Prest S.R.L. şi S.C.PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L., conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul municipiului Huşi şi membrii comisiei nominalizate la art.1.

HUŞI, 27 noiembrie 2024

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
Sergiu Boeru

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI - MUNICIPIUL HUȘI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretar general ,
jr.Monica Dumitraşcu

Scanat cu CamScanner

ANEXA LA H.C.L. nr. 465/27.11.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE SELECŢIE ŞI NOMINALIZARE

Capitolul I- Dispoziţii generale

Art.1.Prezentul Regulament a fost elaborat in baza Ordinului Presedintelui Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice nr.126/12.03.2024, privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare al Comisiilor de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice, la nivelul autorităţilor publice tutelare centrale şi locale, in baza prevederilor art.4^9 alin.(1) şi (3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări 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.AMEPIP – Agenţie pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

b.Autoritate publică tutelară (APT) – astfel cum este definită la art.2 pct.3 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c.Întreprinderi publice-astfel cum acestea sunt definite la art.2 pct.2 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

d)Societate -astfel cum acestea sunt definite la art.2 pct.26 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

e)Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)- comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie, a cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art.4^9 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

f)Candidat- persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie;

g)Expert independent -astfel cum este definită la art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

h)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;

i)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;

j)Componenta iniţială a planului de selecţie – document de lucru care se intocmeşte 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

Scanat cu CamScanner

ale procedurii, calendarul, părtile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

k)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;

i)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. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;

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

n)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;

p)Scrisoarea de aşteptări- astfel cum aceasta este definită la art.2 pct.12 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporotivă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

o)Lista lungă – lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;

p)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;

q)Lista scurtă- cuprinde cel puţin 2 si 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;

r)Declaraţia 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, îsi 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;

s)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.

Scanat cu CamScanner

CAPITOLUL II- Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Art.3(1)Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art.4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 ți ale art.3-6 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
(2)Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, conform art.3 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și se compune din:
-2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
-un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
(3)la solicitarea autorității publice tutelare, AMEPIP poate desemna prin ordin 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz in care aceasta va avea 5 membri.
(4)Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare, prin ordin al conducătorului autorității publice tutelare sau hotărâre a autorității deliberative.
(5)Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative.

CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretarului acesteia

Art.4.(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art.4^9 din O.U.G. nr.109/30.11.2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, detaliate prin Regulament -cadru de organizare și functionare a comisiei de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaboreaza și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la art.4^4 alin.(5) lit.c pct.v din O.U.G. nr.109/2011.
(2)Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:
a)desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
b)evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor 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.
(3)Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:
a)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 O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

Scanat cu CamScanner

ulterioare şi H.G.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, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa 1a la H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice 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 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 candidat;
f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie în termen de maxim 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 avaluare pentu 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 10 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 declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, pe baza acestuia;
o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administraţie;
p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;
q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art.4^4 alin.(5)lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice aplicându-se în mod corespunzător;
r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile

Scanat cu CamScanner

privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
s)oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Art.5.Atribuțiile secretarului CSN sunt, în principal, următoarele:
1.Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
2.Convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
3.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;
4.afișarea datelor interviului;
5.consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregitrarea acestora cu mijloace tehnice;
6.redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
7.afișarea rezultatelor finale;
8.gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
9.alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale;

Art.6.(1)Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:
a.au calitate 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 ale 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 organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate;
(2)În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat sa se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și ă informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de aceasta;
(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 și nominalizare

Art.7.(1)Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferință/teleconferințe descrise la punctul 11 al prezentului articol al regulamentului, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice

Scanat cu CamScanner

tutelare/hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților de inițiere a procedurii de selecție.
(2)În situația în care un membru al Comisiei de selecție și nominalizare nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce ii 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 Comisiei 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 președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT;
(4)În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN;
(5)Convocarea Comisiei de selecție și nominalizare va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.
(6)Președintele 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 CSN membrilor, de regulă cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia.Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi.Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți;
(8)Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție;
(9)Deciziile Comisiei de selecție 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 considerându-se respinsă în această situație;
(11)Sedințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT;
(12)Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
(13)Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor , precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.
(14)Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință ;
(15)Pe baza procesului-verbal, Secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar;
Art.8.Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

Scanat cu CamScanner

CAPITOLUL IV- Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului.Tipuri de criterii de selecție

Art.9.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 cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.
Art.10(1)Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.
(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 il va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei integrală 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.
Art.11(1)Profilul consiliului 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.
(2)Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a)definirea criteriilor de selecție obligatorii și optionale;
b)definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite,
c)ponderea fiecărui criteriu, în funție de importanța acestuia;
d)gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e)specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz;
Art.12.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.
Art.13.(1)Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.
(2)Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidați.
(3)Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.
(4)Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr 1a la H.G. nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
Art.14.Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

Scanat cu CamScanner

A.Competenţe:
-competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
-competenţe profesionale de importanţa strategică;
-competenţe de guvernanţă corporativă;
-competenţe sociale şi personale;
-experienţă pe plan local şi internaţional;
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;
-altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
B.Trăsături:
-reputaţie personală şi profesională;
-integritate;
-independenţă;
-expunere politică;
-abilităţi de comunicare interpersonală;
-altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
C.Alte criterii:
-rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
-înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
-criterii de gen;
-criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile;
Art.15. Pot fi criterii opţionale următoarele:
-mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;
-specializări în anumite domenii de activitate;
-cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională.

Art.16.Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în Anexa 1 a din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
Art.17.Membrii Consiliului de administraţie 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.18.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 CA:
Art.19.APT înaintează CSN profilele membrilor CA desemnaţi de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art.28 alin (5^1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

Scanat cu CamScanner

Sectiunea a II-a. Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură.Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi

Art.20.(1) Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât sa 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 al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.
(3)Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.
Art.21.(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 H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis şi se transmite în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de email a Comisiei, menţionat în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.
(2)Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documentele menţionate în 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: clarificări solicitate în scris, verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi , verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.
(10)Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute, 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.

Scanat cu CamScanner

(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 păstrează o copie a dosarului de candidatura.
Art.22.Candidaţii selectaţi pe lista scurtă de candidaţi 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 dispune/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 III-a. Realizarea interviului

Art.23(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, 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 Comisiei de selecţie având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor.Întrebările membrilor Comisiei de selecţie şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul Comisiei 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 Comisiei 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.

Scanat cu CamScanner

(8)Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV-a. Raportul final

Art.24(1)După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011, 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 autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP , cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.
(3)Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
(4)Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maxim 10 zile de la data comunicării raportului final.
Art.25.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 H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V- Dispoziții finale

Art.26. Prezentul Regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Art.27.(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date , precum și potrivit legislației naționale privind protecția , securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului Regulament:
1.date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană 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;
2.prelucrare inseamnă 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, retragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Scanat cu CamScanner

3.operator înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile, mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile, mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau drept intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia, pot fi prevazute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
4.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.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI - MUNICIPIUL HUȘI CONSILIUL LOCAL

Președinte de ședință,
Sergiu Boeru

Secretar general,
jr.Monica Dumitrașcu

Scanat cu CamScanner