



ANEXA 3

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL FETEȘTI**

Str. Calarasi, nr. 595, Bl. CF3, Sc. A Etaj II - IV, Tel. (004) 0243/364410, Fax. (004) 0243/361206

ANEXA NR. 5

la Hotărârea Consiliului Local nr. ____ din _____

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare, componența Comisiei de selecție și nominalizare si a Comisiei de solutionare a contestatiilor pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DRUMURI MUNICIPALE S.R.L.

Mandatul 2026–2030

I. DISPOZIȚII GENERALE

În vederea organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DRUMURI MUNICIPALE S.R.L., se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor dispoziții din O.U.G. nr. 109/2011;
- celorlalte prevederi legale aplicabile.

Comisia de selecție și nominalizare are rolul de a asigura desfășurarea unei proceduri transparente, competitive și bazate pe criterii de profesionalism, integritate și competență, în vederea selectării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

II. COMPONENTA COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare este alcătuită din următorii membri:

1. **Soare Marilena** – Președinte;
2. **Draghici Gabriela** – Membru;
3. **Expert independent**;
4. **Ilie Gheorghița** – Membru supleant;
5. **Mihai Georgiana** – Membru supleant;
6. **Tutuianu Juganaru Daniela** – secretar;

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare sunt desemnați cu respectarea prevederilor legale aplicabile și trebuie să dețină competențe și experiență relevante pentru realizarea procedurii de selecție.

III. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE SELECTIE SI NOMINALIZARE

1. Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Articolul 1.1.

(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(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) în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii primește de la conducătorul autorității publice tutelare propunerile de candidați pentru membrii din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul APT ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

b) în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea candidaturilor verifică candidații și informează în scris APT cu privire la rezultatul evaluării;

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

d) elaborează profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

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

f) 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 poziția de membru în consiliu;

g) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

h) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

i) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

j) 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;

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

l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

m) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

n) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

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

p) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

q) 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 mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membru în consiliu;

r) 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;

s) 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. 4⁴ 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;

t) 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;

u) 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.

Articolul 1.2.

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 și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 1.3.

- (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
 - a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn 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 CSN 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 CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.
- (3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

2. Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 2

- (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), 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 hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii, după caz.
- (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 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 CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3), 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 CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și 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 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 CSN.

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

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

(11) Ședințele CSN 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 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 și 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 CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și 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.

Articolul 2.1.

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

3. Derularea procedurii de selecție

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Articolul 3

3.1 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.

Articolul 4

(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 îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

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

Articolul 5

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

Articolul 6

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Articolul 7

(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 candidații.

(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 normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 8

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

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

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

C. alte criterii:

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

- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Articolul 9

Pot fi criterii opționale următoarele:

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

Articolul 10

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Articolul 11

Membrii consiliului de administrație/supraveghere în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Articolul 12

APT înaintează CSN profilele membrilor consiliului de administrație desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

4. Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Articolul 4.1.

(1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrului consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Articolul 4.2.

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția 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, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

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

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

(6) Comisia de selecție și nominalizare 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) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, 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) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

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

(16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare 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 de la primirea solicitării în acest sens.

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

Articolul 4.3

Candidații selectați pe lista scurtă 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, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

5.Realizarea interviului

Articolul 5.1

(1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și 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) declarația de intenție a candidatului.

(4) CSN 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.

(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviuul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, 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.

(7) Membrii CSN 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.

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

6.Raportul final

Articolul 6.1

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ 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, 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) În cazul regiilor autonome, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

(5) În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Articolul 6.2

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

7. Dispoziții finale

Articolul 7.1

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 7.2

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și 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 ("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;

2. 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;

3. 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; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute 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.

IV.COMPONENTA COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Comisia de solutionare a contestatiilor este alcătuită din următorii membri:

1. Capsuna Georgian – Președinte;

2. Brates Monica – Membru;

3. Pana Daniela – secretar;

4. Brates Ana Maria – membru supleant

5. Banu Bogdan - membru supleant

V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

5. Atribuții generale

(1) Comisia are următoarele atribuții generale:

- a) primirea, înregistrarea și analiza contestațiilor depuse de candidați,
- b) soluționarea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție obținut;
- c) adoptarea și comunicarea actului administrativ privind contestațiile;
- d) întocmirea și păstrarea evidențelor și documentelor aferente activității desfășurate.

(2) Principalele atribuții ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare CSC, sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează, de îndată, contestațiile comunicate de secretarul CSN;
- b) notifică imediat membrii CSC în vederea întrunirii;
- c) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea către secretarul CSN a actului administrativ privind contestațiile;
- e) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;
- f) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de soluționare a contestațiilor, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor

5.1.. Drepturile și obligațiile membrilor

(1) Membrii Comisiei au dreptul să solicite informații și documente relevante pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Membrii au obligația de a participa activ la ședințe și de a respecta principiile prevăzute la art. 2.

VI. FUNCȚIONAREA COMISIEI

6.Modul de organizare și funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește la sediul APT sau prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, ori de câte ori este necesar, astfel încât soluționarea contestațiilor să se finalizeze în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție obținut.

(2) În situația în care un membru al CSC 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 CSC 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 CSC desemnat de APT.

(4) În lipsa Președintelui sau a Președintelui supleant, CSC își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile Președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSC desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință respectiv 2/3 din numărul membrilor CSC.

(5) Convocarea CSC va fi făcută de către Secretarul comisiei sau de Secretarul supleant sau, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri, în acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSC este stabilită de autorii convocării ședinței CSC.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele de pe ordinea de zi și va prezida întrunirea

(7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSC membrilor, prin poșta electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea hotărârilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor.

(9) Hotărârile CSC 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) Ședințele CSC 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 procesul decizional.

(12) Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSC pe toată perioada procedurii de soluționare a contestațiilor și ulterior prin grija conducătorului APT.

(13) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(14) Ședințele CSC pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSC pe toată perioada procedurii de soluționare a contestațiilor, și ulterior prin grija conducătorului APT.

(15) Procesul verbal al ședinței se semnează de către Președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință,

(16) Pe baza procesului-verbal, Secretarul comisiei redactează hotărârea comisiei, care este semnată de Președinte sau, în lipsa acestuia, de Președintele supleant și de secretar.

(17) Pe durata funcționării CSC, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT precum și cu CSN. 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.

CAPITOLUL VII - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

7. Procedura de soluționare a contestațiilor

(1) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului procedurii de selecție obținut, orice candidat nemulțumit poate contesta rezultatul procedurii de selecție obținut la autoritatea publică tutelară (APT), respectiv secretarul CSN, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Secretarul CSN primește contestația și notifică de îndată membrii CSC în vederea întrunirii.

(3) Contestațiile trebuie să fie motivate și să fie însoțite de documente justificative relevante.

(4) Comisia analizează fiecare contestație pe baza documentelor depuse de candidat și a prevederilor legale aplicabile.

(5) Dezbaterile și soluțiile adoptate sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței semnat de toți membrii Comisiei.

(6) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată corespunzător într-un proces-verbal. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în procesul-verbal.

(7) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației comunicată de secretarul CSN, comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestația.

Art. 7.1. Soluționarea contestației

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația formulată și înaintează comisiei de selecție și nominalizare propunerea de reevaluare a dosarului, de reanalizare a punctajului acordat prin grilă, precum și de actualizare a listei lungi sau listei scurte, după caz.

(2) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea rezultatului în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 109/2011.

7.2. Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse de candidați se face prin mijloace electronice.

7.3. Hotărârile de soluționare a contestațiilor

(1) Hotărârile de soluționare a contestațiilor se încheie în formă scrisă.

(2) Hotărârile produc efecte juridice de la data comunicării actului administrativ.

(3) Hotărârea privind soluționarea contestației poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ.

Art. 7.4. Conținutul hotărârilor de soluționare a contestațiilor

Hotărârile privind soluționarea contestațiilor trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al soluționării contestației;
- b) numele și prenumele candidatului;
- c) denumirea poziției pentru care a candidat în cadrul procedurii de selecție;
- d) etapa din cadrul procedurii de selecție în care a contestat rezultatul obținut;
- e) mențiunea referitoare la „admiterea” sau „respingerea” contestației;
- f) numărul voturilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) locul de desfășurare a activității Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) motivele soluției pronunțate;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea soluționării contestației, în cazul admiterii acesteia;
- j) termenul de 15 zile în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 7.5. Comunicarea hotărârilor de soluționare a contestațiilor

(1) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă candidatului;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin mijloace electronice.

(2) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
- c) data comunicării actului administrativ prin mijloace electronice;
- d) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către candidat a actului administrativ, întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ.

VIII. DURATA ACTIVITĂȚII COMISIEI

Comisia de selecție și nominalizare, respective comisia de solutionare a contestatiilor își desfășoară activitatea până la finalizarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DRUMURI MUNICIPALE S.R.L., inclusiv elaborarea raportului final.

Prezenta anexă constituie aprobarea regulamentului de organizare si functionare, componenta Comisiei de selecție și nominalizare si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. DRUMURI MUNICIPALE S.R.L.