ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA TAȘCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de selecție - componenta inițială, stabilirea comisiei de selecție și aprobarea Regulamentului comisiei de selecție, pentru selecția a trei administratori SC Termo Serv Com Tașca SRL

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința **ordinară,** din data de **17 octombrie 2024;**

I. Analizând temeiurile juridice:

a) Art. 2, pct.27 și pct.28, art.3, alin.(1), lit.„c„, art.4[9*], alin. (3) și alin.(5) din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publicecu modificările și completările ulterioare;

b) Art. 1, alin. (1) pct. 4, și art. 5 alin (3) – (6) din Anexa nr. 1 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

c) Anexa nr.1, art.7 – 11 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

d) Anexa nr.1, cap.II, Anexa nr.1b, art. 3, art.4, art.5 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

e) Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Art.129, alin.(1), alin.(2), lit.„a", alin.(3), lit.„c", lit.„d", lit.„e", alin.(2), lit.„d", alin.(7), lit.„n" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

II. Ținând cont de:

a)Referatul de aprobare al primarului comunei Tașca, înregistrat în cadrul instituției noastre cu nr. 1841/18.03.2025;

b)Referatul de specialitate întocmit de către doamna Ursu Maria-Bianca, consilier în cadrul compartimentului resurse-umane, salarizare și guvernanță corporativă, înregistrat în cadrul instituției noastre cu nr. 1842/18.03.2025;

c)Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

III. Luând act de:

a) Prevederile Hotărârii Adunării Generale a Asociaților (AGA) nr.20/06.03.2025 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a trei administratori pentru SC Termo Serv Com.Tașca SRL, la care asociat unic este comuna Tașca;

b) Comunicarea către A.M.E.P.I.P. cu privire la declanșarea procedurii de selecție și nominalizare nr.1528/07.03.2025;

În conformitate cu prevederile art.196, alin.(l), lit. „a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al comunei Tașca adoptă prezenta,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecţie – Componenta iniţială, conform **Anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre, pentru selecţia a trei administratori la SC Termo Serv Com Taşca SRL.

Art.2. Se aprobă Scrisoarea de aşteptări, conform **anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre şi care face parte integrantă din componenta iniţială.

Art.3 Se stabileşte componenţa **Comisiei de selecţie şi nominalizare** pentru desemnarea a trei administratori ai societăţii SC Termo Serv Com Taşca SRL, după cum urmează:

1.**Roşu Elena** – secretar general UAT Comuna Taşca preşedinte comisie

2. **Dandu Florentina** – şef serviciu – membru

3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie.*

Art. 4 Se stabilesc membrii supleanţi ai comisiei nominalizate la art.3, după cum urmează:

1.Acatrinei Diana-Nicoleta – consilier compartiment programe europene

2.Moga Claudia-Elena – consilier –compartiment financiar-contabil

Art.5. Secretariatul comisiilor menţionate la art.3 şi art.4 va fi asigurat de către doamna **Ursu Maria-Bianca**, consilier resurse-umane, salarizare şi guvernanţă corporativă.

Art.6. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare prevăzută la art.3, conform **Anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Compartimentul resurse-umane, salarizare şi guvernanţă corporativă, împreună cu membrii comisiilor nominalizaţi la articolele precedente şi secretarul comisiilor, nominalizat la art. 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8. Secretarul general al comunei Taşca va comunica prevederile prezentei hotărâri primarului comunei Taşca, Instituţiei Prefectului judeţului Neamţ, compartimentului resurse-umane, salarizare şi guvernanţă corporativă, tuturor membrilor comisiilor, desemnaţi la articolele precedente şi secretarului comisiei, persoanei responsabile de relaţii cu publicul, în vederea aducerii la cunoştinţă publică şi tuturor instituţiilor şi persoanelor interesate, în termenul legal în vigoare.

Art.9 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevedere contrare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER LOCAL
DOBOŞ GHEORGHE

Contrasemnează pt. legalitate,
SECRETAR GENERAL
ROŞU ELENA

NR.32 DIN 19.03.2025

Total consilieri locali: 11
Prezenţi :8
Pentru:8
Împotrivă:0
Abţineri:0

COMUNA TAŞCA, JUDEŢUL NEAMŢ, ROMÂNIA
PRIMĂRIA
Adresa: comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod poştal: 617455;
Telefon: 0233/255023, fax: 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 3 administratori pentru Societatea

TERMO SERV COM TAȘCA SRL

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL.

Prin Hotărârea AGA. nr. **20/06.03.2025** privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor la Societatea TERMO SERV COM TAȘCA SRL și înfiintarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4^9 alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4^9 alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea procesului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati

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

1.1 Adunarea generală a asociaților îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează administratorii la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, o listă scurta pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, dupa caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.2. Autoritatea publică tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generala a asociaților, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generala a asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, dupa caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP ;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și prin grija societății pe prima pagina de internet a societății intr-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor HCL nr. ....., din ... membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaboreaza documentele necesare bunei desfășurari a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informati în scris despre aceasta decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lunga și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- solicită candidaților din lista lunga informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurta a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comisia de selecție și nominalizare pentru care se derulează prezenta procedură;
- intocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul administratorilor, documente ce fac parte din planul de selecție pentru cei 3 administratori. Raportul se prezintă conducatorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. *Roșu Elena, Funcția: Secretar General U.A.T. președinte comisie;*
2. *Dandu Florentina, Funcția: Șef Serviciu, membru comisie;*
3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*
4. *Acatrinei Diana-Nicoleta- consilier programe europenme - membru supleant*
5. *Moga Claudia-Elena- consilier financiar-contabil , membru supleant*

SECRETARIATUL comisiei va fi asigurat de doamna Maria-Bianca Ursu -- consilier resurse umane, salarizare și guvernanță corporativă

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Comuna TAȘCA în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurarii procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356., email: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356., adresa de email a Comunei TAȘCA: *primaria_tasca@yahoo.com* sau în scris, prin depunere la Registratura Primariei Comunei TAȘCA, jud. Neamt.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Administratorilor;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților al COMUNEI TAȘCA	Hotărâre A.G.A. nr. 20/06.03.2025	-
2	AGA Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL comunică declanșarea procedurii către COMUNA TAȘCA *art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639*	Comunicarea nr. ..... /	.....
3	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP	Adresă de comunicare 1528/07.03.2025	.....

	art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639		
4	Infiintarea şi constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare *art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 şi cu art. 4^9 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011*	Hotărârea Consiliului Local nr.	.....
5	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA prin Compartimentul Achiziţii, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Hotărârea Consiliului Local nr. ..... Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanţă Corporativă, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii TERMO SERV COM TAŞCA SRL, elaborează Scrisoarea de Aşteptări, parte din componenta iniţială a planului de selecţie *art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639*	Scrisoarea de Aşteptări (proiect)	în 15 zile de la declanşarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA întocmeşte şi publică proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie *art. 5 alin. 1 şi 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie	în 15 zile de la declanşarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA consultă acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei iniţiale şi a Scrisorii de aşteptări *art. 5 alin. 3 şi 4 din Anexa 1 H.G. 639* *art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639*	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei iniţiale ce cuprinde şi Scrisoarea de Aşteptări şi motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Publicarea propunerilor şi motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare şi publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Consiliul Local al COMUNEI TAŞCAaprobă prin act administrativ componenta iniţială a planului de selecţie şi Scrisoarea de Aşteptări, parte din componenta iniţială, precum şi finalizarea componentei comisiei de selecţie şi nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecţie a expertului independent *art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639* *art. 4 alîn (4) Anexa 1b din HG 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI TAŞCA (aprobare componentă iniţială) (4) Scrisoarea de Aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.	În termen de 10 zile

11	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA publică Scrisoarea de Aşteptări, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, pe paginile de internet ale COMUNEI TAŞCA, ale Societăţii TERMO SERV COM TAŞCA SRL şi AMEPIP *art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639*	Publicarea pe site-ul COMUNEI TAŞCA, al Societăţii TERMO SERV COM TAŞCA SRL şi al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei iniţiale
12	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA prin Compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale COMUNEI TAŞCA şi ale Societăţii TERMO SERV COM TAŞCA SRL şi îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639* *Anexa 1a H.G. 639*	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie
13	Consultarea acţionarilor deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639*	Propunerile formulate de acţionarii interesaţi	În termenul stabilit de APT COMUNA TAŞCA
14	Comisia de selecţie elaborează componenta integrală a planului de selecţie, incluzând 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 *Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 şi 2, art. 12 alin. 3 şi art. 14 şi urm. din Anexa 1 H.G. 639*	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a COMUNEI TAŞCA şi a societăţii TERMO SERV COM TAŞCA SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componenţei comisiei de selecţie şi nominalizare infiinţată şi constituită prin HCL nr. .....
15	Acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale *art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAŞCA aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului şi profilul candidatului *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	**Hotărârea A.G.A nr.** _____/_____	Anterior publicării anunţului de selecţie, ...

17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție *art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639* *art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor *art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție *În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului*
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă *art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă *art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	

24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție *art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă *art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție *art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639*	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639* *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639* *corob. Legea 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA a TERMO SERV COM TAȘCA SRL sa numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local .....
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final

	sancțiuni) *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*		
33	Publicarea raportului final *art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990*	Convocare AGA a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților	mare	medie	

aleşi în final			
Riscuri ce se circumscriu cazului de forţă majoră	mic	mic	

COMUNA TAŞCA, JUDEŢUL NEAMŢ, ROMÂNIA

PRIMĂRIA

Adresa: comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod poştal: 617455;

Telefon: 0233/255023, fax: 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

NECESARĂ SELECȚIEI ȘI EVALUĂRII ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SC TERMO SERV COM TASCA SRL PENTRU PERIOADA 2025-2029

Comuna Taşca, in calitate de asociat unic al societatii SC TERMO SERV COM TASCA SRL, cu capital social in valoare de 320.200 de lei, a elaborat prezenta scrisoare de asteptari prin care stabileste asteptarile financiare si nonfinanciare ale asociatului privind performanta SC TERMO SERV COM TASCA SRL si ale organelor de administratie ale acestei intreprinderi publice, pentru o perioada de 4 ani , respectiv 2024-2028, urmarind o imbunatatire continua a performantei si guvernantei intreprinderilor publice din portofoliul sau, precum si crearea unei relatii de cooperare bazate pe incredere reciproca, cu respectarea principiilor transparentei, responsabilitatii,eficientei economice si profitabilitatii unitatii.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernuluinr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice *" Scrisoarea de aşteptări conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nonfinanciare ale societăţii, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acţionarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice."*

Prezentul document cuprinde dezideratele asociatului unic, respectiv Primaria comunei Tasca, privind evolutia societatii SC TERMO SERV COM TASCA SRL în următorii 4 ani și a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 639/2023.

I.Informatii generale privind SC TERMO SERV COM TASCA SRL

Societatea SC TERMO SERV COM TASCA SRL este intreprindere publica conform art.2, pct. 2, lit b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primaria Comunei Tasca exercita competentele de autoritate publica tutelara, in baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

In data de 06.10.2016 a fost inregistrata la O.R.C. Neamt societatea SC TERMO SERV COM TASCA SRL cu durata nedeterminata, initial avand asociat unic: Primaria Comunei Tasca, persoana juridica de drept public, care detine 100% din capital social.

Capitalul social al societatii are valoarea de 320.200, compus din: aport in numerar 320.200, subscris si varsat integral.

SC TERMO SERV COM TASCA SRL

SC TERMO SERV COM TASCA SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu Actul constitutiv , in vigoare de la 06.10.2016.

Societatea are ca domeniu principal de activitate 3530 Furnizarea de abur si aer conditionat.

Potrivit obiectivului principal de activitate, activitatea de baza a societatii o reprezinta administrarea si functionarea centralei termice pe rumegus situata in comuna Tasca.

I I.Rezumatul strategiei in domeniul in care SC TERMO SERV COM TASCA SRL

Una dintre primele definitii importante ale Strategiei a fost data de istoricul comertului, americanul Alfred D. Chandler(in 1962), in felul urmator „[strategia inseamna] *stabilirea scopurilor si obiectivelor fundamentale pe termen lung si adoptarea unor directii de actiune, precum si alocarea resurselor necesare pentru ideplinirea acestor scopuri*". Marchesnay Michel propune o sinteza a definitiei strategiei explicand : *„Set de reflectii, decizii si actiuni avand ca obiectiv stabilirea scopurilor generale si a obiectivelor, alegerea mijloacelor pentru atingerea acestor obiective, punerea in aplicare a actiunilor si activitatilor,necesare si controlul performantelor ce vizeaza executarea si realizarea scopurilor"*

Economistii contemporani romani Ioan Verboncu si Ovidiu Nicolescu ofera urmatoarea definitie: *„prin strategie desemnata ansamblul obiectivelor majeore ale organizatiei pe termen lung, principalele modalitati de realizare, impreuna cu resursele alocate, in vederea obtinerii avantajului competitiv misiunii stabilite*".

Rezumand cele expuse, prin strategie desemnam *„maniera si capacitatea entitatii de a identifica, elabora si implementa variante predictive pe termen lung ce buscriu pentru finalitatea optima"*.

Ca instrument de planificare, o Strategie Locala trebuie sa raspunda la nevoile locale de dezvoltare prin implementarea unui proces participativ in care buna guvernanta, colaborarea si implicarea sa reprezinte piloni de dezvoltare si sa asigure continuitatea pe termen lung a viziunii de dezvoltare.

O strategie este o viziune de dezvoltare si modernizare ce urmareste ca obiectiv final

urmatoarele scopuri concrete: dezvoltare, modernizare si prosperitate.

III. Incadrarea Societatii intr-una dintre urmatoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

Societatea SC TERMO SERV COM TASCA se incadreaza in categoria societatilor care actioneaza ca serviciu public, dar si comercial ce urmareste sa creeze valoare economica.

IV. Politica de dividente si de varsaminte din profitul net aplicabil societatii

Dividentele sunt repartizate in conformitate cu Ordonanta nr. 64/2001 iar repartizarea acestora este stabilita de Adunarea Generala a Asociatilor dupa aprobarea situatiilor financiare anuale.

V. Politica de investitii aplicabila societatii

Principalele directii de actiune pentru atingerea obiectivelor in conformitate cu politica SC TERMO SERV COM TASCA SRL vizaeaza:
-prestarea serviciilor in conformitate cu cerintele beneficiarilor, corelate cu reglemetarile legale specifice domeniului de activitate.
-tratarea cu promptitudine si eficienta a reclamatiilor, atat pe partea centralei termice cat si pe partea de prestari servicii.
-instruirea si perfectionarea continua a personalului, inclusiv prin interzicerea oricaror tendinte de coruptie.

VI. Asteptarile APT-ului si ale actionarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale societatii

Autoritatea publica tutelara in calitate de asociat unic, doreste sa sprijine activitatea societatii intr-un mod constructiv si transparent si sa lucreze indeaproape cu membrii conducerii institutiei, pentru a identifica modalitati de imbunatatire a performantelor societatii si de gestionare eficienta a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Autoritatea publica tutelara este in concordanta cu prevederile Ordonantei de urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu completarile si modificarile ulterioare, precum si Anexa 1b la Normele metdologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobate prin H.G.639/2023.

Frecventa raportarii informatiilor este cea prevazuta de actele normative aplicabile si , dupa caz, de necesitatea evaluarii activitatii conducerii executive conform O.U.G. nr. 109/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare sau de importatna evenimentului care trebuie comunicat actionarilor.

Orice posibila deviere de la **indicatorii de performanta** stabiliti prin contractul de mandat ce se va incheia, trebuie comunicata in scris autoritaii publice tutelare in cel mai scurt timp

posibil,deindata ce Consiliul de administratie identifica un risc in acest sens.

APT-ul se asteapta ca administratorii sa efectueze o cuantificare atenta a riscurilor si sa se consulte cu adunarea generala a asociatilor, in cazul in care se previzioneaza devieri fata de tintele previzionate.

Organele de conducere si de administratie ale societatii vor urmari , fara a se limita la acestea urmatoarele obiective:

-orientara catre clienti astfel incat sa se obtina satisfactia deplina a acestora;
-imbunatatirea indicatorilor de formare profesionala, fata de realizarile din anul anterior;
-reducerea datoriilor si creantelor restante.

VII. Etica, integritate si guvernanta corporativa

Conducerea şi salariaţii cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

În conformitate cu Codul de etică al SC TERMO SERV COM TASCA SRL aprobat de către Consiliul de administraţie, conducerea executivă este responsabilă pentru adoptarea unei politici de combatere a corupţiei şi a unor măsuri care să asigure implementarea acestei politici.

Codul de etică este comunicat salariaţilor pentru a fi consultat şi cunoscut de către aceştia. Conducerea executivă înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită.

Furnizorii/contractorii/colaboratorii SC TERMO SERV COM TASCA SRL sunt selectaţi obiectiv, pe baza procedurilor şi a legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibile avantaje personale oferite de aceştia (cadouri, favoruri, distracţii, etc.).

Salariaţii societăţii nu solicită şi nu acceptă cadouri, servicii, favoruri şi nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumutat (altele decât creditele de afaceri obţinute de la instituţiile finanţatoare cu care colaborează societatea) de la persoane sau organizaţii cu care SC TERMO SERV COM TASCA SRL. are relaţii de afaceri sau care doresc să încheie afaceri.

Salariaţii care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducerea are obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Declararea averilor, intereselor şi bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toţi factorii vizaţi, în conformitate cu prevederile legale.

Acţionarul se aşteaptă să fie acordată o importanţă deosebită implementării Codului de etică care stabileşte principiile şi standardele de conduită şi care reglementează situaţiile privind conflictele de interese şi incompatibilitate la nivelul societăţii, inclusiv la nivelul Consiliului de administraţie.

VIII. Mediul de afaceri in care opereaza si riscurile la care este expusa societatea

Evaluarea mediului de afaceri

Principalele directii de actiune pentru atingerea obiectivelor in conformitate cu politica SC TERMO SERV COM TASCA SRL, vizeaza:

- executarea serviciilor în conformitate cu cerinţele clienţilor, corelate cu reglementările legale specifice domeniului de activitate;
- tratarea cu promptitudine şi eficienţă a reclamaţiilor, atât pe partea formării profesionale, cât şi pe partea financiara;
- instruirea şi perfecţionarea continuă a personalului, inclusiv prin interzicerea oricăror tendinţe de corupţie.

Managementul riscului

Adunarea generala a asociatilor împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea TERMO SERV COM TASCA SRL şi să monitorizeze aceşti factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societăţii la efectele unor riscuri inerente (economic, operaţional, valutar, comercial, legal, etc.).

Consiliul de administraţie împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze şi să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor stabilite în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate, în conformitate cu cerinţele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere identificarea şi evaluarea riscurilor asociate activităţilor şi obiectivelor societăţii, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control şi revizuirea acestora în funcţie de eficacitatea rezultatelor, precum şi de raportare periodică a situaţiei riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexităţii şi mediului specific activităţilor Societăţii, în scopul diminuării sau eliminării probabilităţii şi impactului riscurilor.
Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societăţii, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadrul general unitar de identificare, evaluare şi gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management şi de luare a deciziilor.

Gestionarea riscurilor necesită implicarea tuturor factorilor, atât a celor cu funcţii de conducere, cât şi a celor cu atribuţii executive, prin stabilirea de responsabilităţi clare la nivelul tuturor structurilor organizatorice şi decizionale.

Posibile riscuri asociate activităţii societăţii:
- defectarea centralei termice sau ale anexelor acesteia;
- cresterea pretului rumegusului;
- neactualizarea bazei de date a clienţilor;
- depăşirea termenelor scadente pentru încasarea creanţelor şi plata datoriilor;
- avarii rezultate în urma penelor frecvente de curent electric;
-pierderi de date rezultate în urma neînţelegerii funcţionării aplicaţiilor de către utilizatorii cu drepturi de acces;
- defectarea utilajelor necesare desfasurarii activitatii.

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să menţină şi să dezvolte o cultură a responsabilităţii sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienţilor; echitate socială şi economică, tehnologii prietenoase faţă de mediu, corectitudine în relaţiile de muncă, transparenţă faţă de autorităţile

publice, integritate.

Serviciile societăţii trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerinţelor şi aşteptărilor îndreptăţite ale părţilor interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele Societăţii şi ale acţionarului unic. Consiliul de administraţie şi conducerea executivă trebuie să continue dialogul cu partenerii sociali şi să încerce să menţină o relaţie bazată pe încredere reciprocă.

Protecţia mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajaţii trebuie să ţină cont de normele de protecţie a mediului în orice activitate pe care o desfăşoară.

IX. Asteptari privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli si alte aspecte ale afacerii.

Acţionarul doreşte ca în următorii patru ani, administratorii şi conducerea executivă să acţioneze pentru a asigura o performanţă sustenabilă a societăţii prin armonizarea obiectivelor, economice, sociale şi ecologice utilizând un sistem de evaluarea a performanţelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entităţii, strategia acesteia, eficacitatea şi eficienţa activităţilor derulate, capacitatea entităţii publice de adaptarea la cerinţele pieţei în care operează.

Indicatori de performanţă

În conformitate cu dispoziţiile art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, categoriile de indicatori de performanţă financiari obligatorii şi aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

a) politica de investiţii;

b) finanţarea;

c) operaţiunile;

d) rentabilitatea;

e) rata de distribuţie a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanciari

Indicatorii de performanţă sunt definiţi ca variabile cantitative sau calitative, care furnizează informaţii simple şi de încredere pentru măsurarea rezultatelor în dinamica proceselor şi activităţilor realizate. Totodată, indicatorii sunt instrumente analitice de bază pentru evaluarea unui anumit rezultat (cu ţinte de realizare anterior stabilite) sau pentru compararea unor rezultate similare.

Aceştia sunt:

a) Serviciile de formare profesionala
b) Satisfactia clientului cu privire la calitatea serviciilor furnizate
c) Monitorizarea starii de sanatate a angajatilor- indicator: Controale medicale conform prevederilor din H.G. nr. 355/2007
d) Monitorizare deseuri: indicator- numar tipuri deseuri colectate

Indicatori de guvernanţă corporativă

a) numărul şedinţelor consiliului de administraţiet –numărul şedinţelor adunarea generala a asociatilor desfăşurate de-a lungul anuluit;

b) rata membrilor independenţi în consiliul de administraţie– nr. total de membri neexecutivi şi independenţi în CAt/nr. total de membri în CAt;

c) stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor - confirmarea stabilirii politicilor DA/NU.

PRIMAR,

URSACHE DANIELA

SECRETAR GENERAL,

ROȘU ELENA

Anexă la H.C.L. nr._____/_____

REGULAMENT- CADRU

de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru posturile de ADMINISTRATOR al întreprinderilor publice

Cap. I

Dispoziţii generale

În temeiul art. 28, alin (6[1]) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, toate referirile la consiliul de administraţie vor fi interpretate ca referiri la administrator, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.

Art. 1 - Prezentul regulament-cadru, denumit în continuare ***Regulamentul-cadru***, stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a comisiilor de selecţie şi nominalizare constituite la nivelul autorităţilor publice tutelare centrale şi locale în baza prevederilor art. 4[9] alin. (1) şi (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-cadru, 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) ***regie autonomă*** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 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) ***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;

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

e) ***asociaţia de dezvoltare intercomunitară (ADI)*** - este autoritate publică tutelară locală şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

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

g) *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;

h) *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;

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

j) *consiliul de supraveghere* - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 153^6 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

k) *directorat* - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 153^1 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

l) *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;

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

n) *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;

o) *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;

p) *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;

q) *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;

r) *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;

s) *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;

t) *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;

u) *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;

v) *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;

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

x) *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;

y) *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;

z) *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;

aa) *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, ale prezentului regulament-cadru 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 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 nivel central, comisia de selecţie şi nominalizare se constituie prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, având următoarea componenţă:

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

b) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de AMEPIP, prin ordin al preşedintelui;

c) un expert independent, selectat de AMEPIP.

(3) 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.

(4) Asociaţia de dezvoltare intercomunitară (ADI) este autoritate publică tutelară locală şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare. Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a ADI, la propunerea preşedintelui ADI, 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 preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară;

b) un expert independent, selectat de asociaţia de dezvoltare intercomunitară.

(5) La solicitarea autorităţii publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) şi (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari şi 2 supleanţi în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(6) Preşedintele CSN prevăzut la alin. (2), (3) şi (4) este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz.

(7) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz.

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 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.

(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 adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor 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 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 luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;

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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, 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 privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s) oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele 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.

Art. 7 - Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afişarea 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 sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorităţii publice tutelare/hotărârii adunării generale a acţionarilor 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 care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice 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 sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

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 candidaţi

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 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.

(4) În cazul regiilor autonome, conducătorul autorităţii publice tutelare are obligaţia de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

(5) În cazul societăţilor, autoritatea publică tutelară, în calitate de acţionar asociat, convoacă adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27 - În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, selecţia se organizează pentru poziţiile rămase vacante, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Cap. V

Dispoziţii finale

Art. 28 - Prezentul regulament-cadru se completează cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29 - (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaţilor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi potrivit legislaţiei naţionale privind protecţia şi securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament-cadru:

1. ***date cu caracter personal*** înseamnă orice informaţii 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 identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. ***prelucrare*** înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

3. ***operator*** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi 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. ***consimţământ*** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate .