

**Regulamentul de organizare si functionare
al Comisiilor de selectie si nominalizare a candidatilor
pentru postul de membru în cadrul administrării
Societății EDIL CANAL SERV GORGOTA S.R.L.**

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. - Prezentul regulament, denumit in continuare Regulament, stabileste modalitatea de organizare si functionare a comisiilor de selectie si nominalizare constituite la nivelul autoritatilor publice tutelare in baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) si (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 109/2011](#) privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 111/2016](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. - In sensul prezentului regulamen, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) **intreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) **societate** - astfel cum este definita la art. 2 pct. 26 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) **autoritate publica tutelara (APT)** - astfel cum este definita la art. 2 pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) **AMEPIP** - Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice;

e) **consiliul de administratie** - in cazul societatilor pe actiuni administrate in sistem unitar, are intelesul prevazut la art. 137 si urmatoarele din Legea societatilor [nr. 31/1990](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) **administrator** - are intelesul prevazut la art. 70 si urmatoarele din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si include administratorii societatilor cu raspundere limitata, membrii consiliului de administratie la societatile pe actiuni administrate in sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societatile pe actiuni administrate in sistem dualist, precum si membrii consiliului de administratie ai regiilor autonome;

g) **director** - are intelesul prevazut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

h) **comisia de selectie si nominalizare (CSN)** - comisia constituita prin act administrativ al autoritatii publice tutelare pentru evaluarea/selectia membrilor ale cărei organizare si functionare sunt prevazute la art. 4⁹ din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

- i) **candidat** - persoana fizica sau juridica care si-a prezentat candidatura, in nume propriu, pentru un post de membru in consiliul de administratie/supraveghere;
- j) **expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) **procedura de selectie** - se refera la totalitatea etapelor cuprinse intre decizia de declansare a procedurii de selectie a unui candidat si incheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- l) **planul de selectie (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizeaza in derularea procedurii de selectie pentru functii de administrator, prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii pana la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe doua componente: componenta initiala si componenta integrala;
- m) **componenta initiala a planului de selectie** - document de lucru care se intocmeste de catre autoritatea publica tutelara, in termen de 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie, si cuprinde, fara a se limita la acestea, scrisoarea de asteptari, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, partile responsabile si rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse pana la numirea administratorilor;
- n) **componenta integrala a planului de selectie** - document de lucru intocmit de comisia de selectie si nominalizare si definitivat pana la publicarea anuntului, care contine, fara a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse intre data declansarii procedurii de selectie si data prezentarii raportului final, precum si componenta initiala a planului de selectie;
- o) **cerinte contextuale** - ansamblul de conditii si circumstante specifice care trebuie luate in considerare in implementarea principiilor si mecanismelor de guvernanta corporativa. Aceste cerinte contextuale sunt determinate de particularitatile organizatiei si de mediul in care aceasta opereaza, de starea economica, financiara, de guvernanta corporativa, contextul legislativ si pozitia strategica in care se afla intreprinderea publica la momentul la care se realizeaza evaluarea/selectia membrilor consiliului de administratie/supraveghere. Pe baza acestora se elaboreaza profilul consiliului si al candidatului, elemente componente ale planului de selectie;
- p) **profilul consiliului** - cuprinde un set de competente, capacitati, trasaturi si aptitudini pe care consiliul trebuie sa le detina la nivel colectiv, avand in vedere contextul organizational, misiunea, cerintele exprimate in scrisoarea de asteptari si elementele de strategie organizationala existente sau ce trebuie dezvoltate;
- r) **profilul candidatului** - cuprinde competentele, experienta specifica, capacitati, trasaturi si aptitudini pe care acesta trebuie sa le demonstreze, in conformitate cu misiunea si obiectivele intreprinderii publice, precum si cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se intocmeste pe baza profilului administratorilor, pentru a raspunde asteptarilor actionarilor, exprimate in scrisoarea de asteptari;
- s) **scrisoare de asteptari** - astfel cum aceasta este definita la art. 2 pct. 12 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificari si completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- t) **lista lunga** - lista cu toti candidatii care au trimis dosarul de candidatura complet in termenul prevazut de prezentul regulament;
- ț) **criterii de evaluare** - elementele cuprinse in profilul administratorului, in raport cu care candidatii sunt evaluati individual si colectiv in procedura de selectie, pentru ocuparea pozitiei de membru ;

- u) **lista scurta** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- v) **declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptare și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscrși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintea în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- x) **raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Art. 3. - CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice tutelare elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare.

CAPITOLUL II

Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5. - (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3-6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin **hotărâre a autorității deliberative**, la propunerea primarului, în termen **de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3** din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

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

(4) **Presedintele CSN** prevăzut la alin. (2), (3) și (4) este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.

(5) Autoritatea publica tutelara asigura secretariatul CSN. **Secretarul CSN nu este membru al CSN** si este desemnat prin ordin al conducatorului APT sau hotarare a autoritatii deliberative, dupa caz.

CAPITOLUL III

Organizarea si functionarea comisiei de selectie si nominalizare

SECTIUNEA 1

Atributiile si activitatile comisiei de selectie si nominalizare si ale secretariatului acesteia

Art. 6. - (1) Comisia de selectie si nominalizare indeplineste atributiile principale prevazute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, detaliate prin prezentul regulament de organizare si functionare al comisiilor de selectie si nominalizare, aprobat de AMEPIP. Regulamentul de organizare si functionare a comisiei de selectie si nominalizare se elaboreaza si se aproba de catre autoritatea publica tutelara, pe baza regulamentului-cadru prevazut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Atributiile principale ale CSN sunt urmatoarele:

- a) desfasoara procedura de selectie a administratorilor, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia;
- b) evalueaza candidatii, pregateste si comunica adunarii generale a asociatilor si autoritatilor publice tutelare lista scurta a candidatilor si clasamentul acestora;
- c) notifica AMEPIP in cazul aparitiei oricaror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selectie, in vederea aplicarii de sanctiuni si dispunerii de masuri de remediere.

(3) Activitatile principale ale CSN sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza componenta integrala a planului de selectie in termen de **maximum 10 zile de la infiintare**, in vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu incadrarea in termenele prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si de Hotararea Guvernului nr. 639/2023, si o transmite APT si intreprinderii publice in vederea publicarii pe paginile de internet si realizarii consultarii cu actionarii;
- b) elaboreaza profilul candidatului pentru pozitiile de membru , pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari;
- c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte;
- d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie - membru si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de membru ;

- e) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selectie si nominalizare desigileaza si analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere;
- g) desfasoara activitatile care stau la baza elaborarii listei lungi si verifica informatiile din dosarele de candidatura;
- h) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si aloc punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicita candidatilor, in scris, daca este cazul, clarificari suplimentare, cu stabilirea termenului de raspuns;
- j) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete;
- k) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la autoritatea publica tutelara declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii;
- l) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati;
- m) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului;
- n) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia;
- o) dupa incheierea interviurilor, realizeaza clasamentul candidatilor aflati in lista scurta si raportul final, care se transmite AMEPIP, in vederea emiterii avizului conform, si, ulterior, conducatorului autoritatii publice tutelare, in vederea luarii deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducatorului autoritatii publice tutelare, in vederea mandatarii reprezentantilor statului in adunarea generala a actionarilor/asociatilor, pentru propunerea de membri in consiliu, in cazul societatilor;
- p) notifica AMEPIP in cazul aparitiei oricaror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selectie, in vederea aplicarii de sanctiuni si/sau dispunerii de masuri de remediere;
- q) in situatia nerespectarii prevederilor legale cu privire la selectia candidatului, comisia sau, in caz de divergenta intre membrii comisiei, orice membru al comisiei de selectie si nominalizare notifica AMEPIP, dispozitiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, aplicandu-se in mod corespunzator;
- r) informeaza AMEPIP cu privire la stadiul de desfasurare a procedurilor de selectie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidentialitatii cu privire la informatiile privind candidatii, dosarele de candidatura, lista lunga sau alte informatii cu caracter confidential;
- s) oricare alte activitati in conformitate cu atributii stabilite prin actul administrativ de infiintare si cu cele prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si de Hotararea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 4. - Atributiile secretariatului CSN sunt, in principal, urmatoarele:

- a) infiintarea unui registru de intrare/iesire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei presedintelui, si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor;

- c) preluarea, pe baza de semnatura, de la registratura APT a dosarelor de candidatura, primite in plic inchis si sigilat. In cazul dosarelor transmise in format electronic, secretarul va prelua aceste documente si le va inregistra astfel incat sa reiasa clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afisarea datelor interviului;
- e) consemnarea in scris a intrebarilor membrilor CSN si a raspunsurilor candidatilor sau inregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afisarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea intregii documentatii generate de procedura de selectie a candidatilor si predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atributii stabilite de presedintele CSN in cadrul competentelor legale.

Art. 8. - (1) Membrii CSN sunt in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) au calitatea de sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati;
- b) au relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale sotului, sotiei sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea atributiilor de membru;
- d) ori de cate ori membrii CSN considera ca integritatea, impartialitatea si obiectivitatea procedurii de organizare si desfasurare a selectiei pot fi afectate.

(2) In situatia existentei unui potential conflict de interese, membrul CSN este obligat sa se abtina de la participarea in activitatile CSN si luarea deciziilor, precum si sa informeze imediat APT/AMEPIP, dupa caz, care poate dispune inlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigura confidentialitatea tuturor informatiilor utilizate in cadrul procedurii de selectie.

SECTIUNEA a 2-a

Modul de organizare si functionare al comisiei de selectie si nominalizare

Art. 9. - (1) Comisia de selectie si nominalizare se intruneste **la sediul APT** sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanta sau sisteme de videoconferinte/teleconferinte descrise la alin. (11), ori de cate ori este necesar, astfel incat procedura de selectie si nominalizare a membrilor sa se finalizeze in termen de cel mult 150 de zile de la data aprobarii actului administrativ al autoritatii publice tutelare/hotararii adunarii generale a actionarilor de initiere a procedurii, dupa caz.

(2) In situatia in care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-si indeplini atributiile ce ii revin, din motive obiective (concediu legal de odihna, concediu medical, delegatie etc.), acesta va fi inlocuit de un membru supleant.

(3) In cazul in care presedintele CSN nu are posibilitatea de a-si indeplini atributiile ce ii revin, din motive obiective (concediu legal de odihna, concediu medical, delegatie etc.), acesta va fi inlocuit de presedintele supleant, iar in lipsa acestuia, de catre urmatorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) In lipsa presedintelui sau a presedintelui supleant, CSN isi desfasoara activitatea fara intrerupere, atributiile presedintelui fiind preluate de urmatorul membru titular al CSN

desemnat de APT, cu conditia intrunirii cvorumului de sedinta, respectiv 2/3 din numarul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi facuta de catre presedintele CSN, de presedintele supleant al CSN, in conditiile alin. (3), sau la cererea motivata a cel putin doi dintre membrii ei. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri. In acest caz, ordinea de zi a sedintelor CSN este stabilita de autorii convocarii sedintei CSN.

(6) Presedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informarii adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si va prezida intrunirea.

(7) Convocarea pentru intrunirea CSN va fi transmisa membrilor de catre secretariatul CSN, de regula, **cu cel mult 3 zile inainte de data intrunirii**, prin posta electronica sau alt mijloc de comunicare care sa asigure transmiterea convocatorului si confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora tinerii sedintei si ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completata prin votul majoritatii membrilor prezenti.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesara prezenta in cadrul sedintei a cel putin doua treimi din numarul membrilor CSN.

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

(10) Presedintele CSN nu beneficiaza de vot decisiv in caz de paritate de voturi, propunerea supusa votului considerandu-se respinsa in aceasta situatie.

(11) Sedintele CSN se pot tine si prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanta sau sisteme de videoconferinte/teleconferinte, cu conditia ca acestea sa permita identificarea participantilor si participarea efectiva a membrilor la lucrarile/dezbaterile la procesul decizional. Sedintele astfel organizate vor fi inregistrate si arhivate pe medii de stocare care sa permita conservarea informatiilor, precum si redarea acestora in orice moment, prin grija secretarului CSN pe toata perioada procedurii de selectie si ulterior prin grija conducatorului APT.

(12) Dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(13) Sedintele CSN pot fi inregistrate atat audio, cat video si arhivate pe medii de stocare care sa permita conservarea informatiilor, precum si redarea acestora in orice moment, prin grija secretarului CSN pe toata perioada procedurii de selectie si ulterior prin grija conducatorului APT.

(14) Procesul-verbal al sedintei se semneaza de catre presedintele de sedinta si de catre toti membrii comisiei prezenti la sedinta.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redacteaza decizia comisiei, care este semnata de presedinte sau, in lipsa acestuia, de presedintele supleant si de secretar.

Art. 10. - Pe durata functionarii CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondenta purtata cu acestea va fi, in principal, pe suport hartie, dar si electronic si va fi inregistrata si arhivata la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selectie

SECTIUNEA 1

Profilul consiliului si profilul candidatului.

Tipuri de criterii de selectie

Art. 11. - Selectia si evaluarea candidatilor pentru pozitia de membru se organizeaza si se desfasoara in conformitate cu principiile nediscriminarii, tratamentului egal, transparentei,

asumarii raspunderii si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al intreprinderii publice.

Art. 12. - (1) Fiecare autoritate publica tutelara, prin compartimentul de guvernanta corporative(dacă există) dacă nu prin persoana desemnată prin dispoziție de primar cu atribuții de guvernantă corporativă, elaboreaza profilul consiliului.

(2). In acest scop, autoritatea publica tutelara va publica proiectul profilului administratorilor pe pagina proprie de internet, pe pagina intreprinderii publice si il va transmite AMEPIP, **in termen de 5 zile de la data aprobarii componentei initiale** a planului de selectie, stabilind termenul-limita pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul celor trei administrator si al candidatului fac parte din componenta integrala a planului de selectie si vor fi aprobate impreuna cu aceasta, prin act administrativ, de catre autoritatea publica tutelara sau de adunarea generala a actionarilor/asociatilor, dupa caz.

Art. 13. - (1) Profilul celor trei administratori organizați sub forma adunării administratorilor se bazeaza pe urmatoarele componente:

- a) analiza cerintelor contextuale;
- b) scrisoarea de asteptari a autoritatii publice tutelare;
- c) strategia intreprinderii publice si a sectorului din care face parte.

(2) Profilul celor trei administratori organizați sub forma adunării administratorilor trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selectie obligatorii si optionale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecarui criteriu, in functie de importanta acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiza comparativa;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selectie obligatoriu, dupa caz.

Art. 14. - Profilul candidatului este alcatuit din doua componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerintele contextuale ale intreprinderii publice si din scrisoarea de asteptari;
- b) descrierea criteriilor de selectie.

Art. 15. - (1) Profilul celor trei administrator organizați sub forma adunării administratorilor diferentiaza intre criterii de selectie obligatorii si criterii de selectie optionale, bazate pe competente, care au fost identificate in urma analizei cerintelor contextuale.

(2) Criteriile de selectie obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de catre toti candidatii.

(3) Criteriile de selectie optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu in mod necesar de catre toti.

(4) Comisia de selectie si nominalizare stabileste care dintre criteriile exemplificate in anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si de complexitatea activitatii intreprinderii publice, precum si ponderea acestora in intocmirea listei scurte.

Art. 16. - Criteriile obligatorii care trebuie folosite in cadrul procedurii de selectie sunt diferentiate in grupe si subgrupe, dupa cum urmeaza:

A. competente:

- a) competente specifice sectorului de activitate a intreprinderii publice;

- b) competente profesionale de importanta strategica;
- c) competente de guvernanta corporativa;
- d) competente sociale si personale;
- e) experienta pe plan local si international;
- f) competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;
- g) altele, in functie de specificitatea intreprinderii publice;

B. trasaturi:

- a) reputatie personala si profesionala;
- b) integritate;
- c) independenta;
- d) expunere politica;
- e) abilitati de comunicare interpersonală;
- f) altele, in functie de specificitatea intreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care candidatul si-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, in functie de specificitatea intreprinderii publice si de prevederile legale aplicabile.

Art. 17. - Pot fi **criterii optionale** urmatoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei intreprinderi publice sau private detinute anterior;
- b) specializari in anumite domenii de activitate;
- c) cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala.

Art. 18. - Modelul profilului **celor trei administrator organizați sub forma adunării administratorilor**, precum si instructiunile de intocmire si de interpretare a continutului matricei sunt prevazute in anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 19. - Membrii actualului consiliului de administratie in functie care solicita reinnoirea mandatului vor adera printr-o declaratie de intentie la scrisoarea de asteptari si la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selectie pentru noul consiliu.

Art. 20. - La solicitarea CSN, **APT inaintea acesteia raportul privind reinnoirea mandatului aprobat de APT si avizat conform de AMEPIP**, respectiv actul administrativ de aprobare a reinnoirii mandatului, odata cu proiectul profilului administratorilor, inainte de data publicarii anuntului privind selectia membrilor consiliului de administratie/supraveghere.

Art. 21. - APT inaintea CSN profilele membrilor, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, daca acestea exista, in conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, cel tarziu pana la data elaborarii proiectului profilului consiliului.

**Depunerea si analiza dosarelor de candidatura.
Intocmirea listei lungi de candidati si a listei scurte de candidati**

Art. 22. - (1) Planul de selectie se intocmeste si se implementeaza astfel incat sa asigure o procedura de selectie transparenta, deschisa, nediscriminatorie, competitiva si comprehensiva.

(2) Anuntul privind selectia membrilor consiliului se publica, prin grija autoritatii publice tutelare si a presedintelui consiliului de administratie/de supraveghere al intreprinderii publice, potrivit dispozitiilor art. 5 alin. (6) si ale art. 29 alin. (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Publicarea anuntului de selectie se face cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.

Art. 23. - (1) Dosarele de candidatura se depun pana la data-limita specificata in anuntul privind selectia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 639/2023, in mod obligatoriu la registratura APT, in plic inchis, si se transmit in mod obligatoriu si in format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicatiilor sau la adresa de e-mail a comisiei mentionata in anunt. Candidatii nominalizati/recomandati in conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, vor depune dosare de candidatura in termenul specificat in anuntul privind selectia membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatura vor contine in mod obligatoriu documente mentionate in anuntul privind selectia membrilor .

(3) Dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse. Candidatii respinsi sunt informati, in scris, despre aceasta decizie in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere.

(4) Comisia de selectie si nominalizare poate solicita candidatilor clarificari suplimentare, in scris, cu stabilirea termenului de raspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatura complete, depuse in termen, comisia de selectie si nominalizare alcatuieste lista lunga, care are caracter confidential.

(6) Comisia de selectie si nominalizare analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocata punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidatii sunt supusi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului si profilul candidatului.

(8) Comisia de selectie si nominalizare poate solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura, cu stabilirea unui termen de raspuns, atunci cand considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informatiile suplimentare se obtin prin urmatoarele mijloace:

- a) clarificari solicitate in scris;
- b) verificarea activitatii desfasurate anterior de candidati;
- c) verificarea referintelor oferite de catre candidati.

(10) Ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute conform alin. (8), se poate revizui, imbunatatiti si valida acuratetea punctajului obtinut pe baza cerintelor profilului candidatului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. - Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informației.

SECTIUNEA a 3-a Realizarea interviului

Art. 25. - (1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma **interviului**, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

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

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

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

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

departajare a candidatilor se recomanda ca intrebarile adresate acestora sa fie similare. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau intrebari care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acorda punctaje la interviu, pentru fiecare candidat in parte, luand in considerare criteriile de selectie stabilite in planul de interviu, in limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecarui candidat se consemneaza in borderoul de notare, care sta la baza calcularii rezultatelor finale ale evaluarii.

SECTIUNEA a 4-a

Raportul final

Art. 26. - (1) Dupa incheierea interviurilor, CSN intocmeste clasamentul candidatilor si **raportul final**, care se inainteaza APT, in conditiile prevazute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea transmiterii acestuia catre AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) Dupa emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publica pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare, a intreprinderii publice si a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea celor trei membrii se efectueaza din randul candidatilor cuprinsi in lista scurta.

(4) In cazul societatilor, autoritatea publica tutelara, in calitate de actionar asociat, convoaca adunarea generala a actionarilor/**asociatilor in maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.**

Art. 27. - In cazul in care, ca urmare a derularii selectiei, **nu sunt ocupate toate pozitiile de administratori, selectia se organizeaza pentru pozitiile ramase vacante**, in conditiile prevazute de sectiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art. 28. - Prezentul regulament se completeaza cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Hotararii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29. - (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidatilor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum si potrivit legislatiei nationale privind protectia si securitatea datelor personale, in vigoare.

(2) In sensul prezentului regulament:

1. **date cu caracter personal** inseamna orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un

identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. **prelucrare** inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

3. **operator** inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

4. **consimtamant** al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata, lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru Ștefan**