ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI DE CANALIZARE ÎN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO 420080 Mun. Bistrița, str. Păcii, Nr. 2A, et. 2, jud. Bistrița-Năsăud | CIF: 23134800
0748117705 | adiapacanal_bn@yahoo.com | www.adiac-bn.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare pentru realizarea procedurii de selecție a candidaților pentru cele 7 posturi de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere :

- Hotărârea Adunării generale ordinară a Acționarilor societății AQUABIS S.A. Bistrița nr. 6/29.05.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița;
- Prevederile art. 27 pct.3 din Legea nr. 51/2006;
- Prevederile art. 2 pct. 27 și 28, art. 3 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Prevederile art. 4 alin. (2) lit. b), art. 8, art. 9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

în temeiul prevederilor art. 4^9 alin. (2) (3) (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, art. 7 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, coroborat cu prevederile art. 18 alin. (2) lit. l și ale art. 22 alin. (3) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru realizarea procedurii de selecție a candidaților pentru cele 7 posturi de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița, în următoarea componență:

Membri:

- Președinte: GREC Răzvan-Adrian
- Membru: BOZEȘAN Ágota Eufrozina
- Expert independent: PAȘCA Ramona Claudia - Cabinetul Individual de Psihologie Pașca Ramona Claudia

Membri supleanți:

- PĂUN Veronica-Flavia
- DIUGAN Ovidiu Caius

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare pentru realizarea procedurii de selecție a candidaților pentru cele 7 posturi de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița, conform ***Anexei***, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare în ziua adoptării de către Adunarea generală a Asociației și va fi dusă la îndeplinire de către Comisia de selecție și nominalizare pentru realizarea procedurii de selecție a candidaților pentru cele 7 posturi de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud și societății AQUABIS S.A. Bistrița.

PREŞEDINTE
MOLDOVAN GRIGORE FLORIN

DIRECTOR EXECUTIV
GREC RĂZVAN ADRIAN

Întocmit: Secretar, Bozeșan Ágota Eufrozina / 2 ex.

Nr. 18 din 03.07.2024
Adoptată în ședința desfășurată prin e-mail în data de 03.07.2024, cu un număr de 46 voturi ”pentru”, 3 voturi ”abținere” și 0 voturi ”împotriva” din 49 voturi exprimate și transmise prin e-mail, din totalul de 59 membri ai Adunării Generale a Asociației.

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru poziția de Administrator în cadrul Consiliului de Administrație al Societății AQUABIS S.A. Bistrița

Cuprins:

Capitolul I. Dispoziții generale
Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare
3.1. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia
3.2. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție
Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație
Capitolul V. Dispoziții finale

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1 - Prezentul Regulament, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 49 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2
În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
1. **Autoritatea publică tutelară (APT)** așa cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Asociaţia de dezvoltare intercomunitară (ADI)** - este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 3 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
4. **Consiliul de administraţie** - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Administrator** - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include în acest caz membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, astfel cum este reglementat de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al APT, pentru selecția membrilor consiliului de administrație;
7. **Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
8. **Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **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;
10. **Planul de selecție (PS) -** cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procesului de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.
11. **Componenta iniţială a planului de selecţie** - document de lucru care se întocmește 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;
12. **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;
13. **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;
14. **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;
15. **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;
16. **Scrisoare de aşteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Lista lungă** - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
18. **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;
19. **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;
20. **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;
21. **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;

Articolul 3
CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de APT.

Articolul 4
În baza legislației în vigoare, APT și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație ai societății AQUABIS S.A., precum şi atribuţiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5.
(1) CSN se constituie prin Hotărârea ADI în calitate de APT al societății AQUABIS S.A. și se compune din:
a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați prin hotarare AGA APT;
b) un expert independent, selectat de APT.
(2) Președintele CSN este desemnat dintre cei doi membrii ai APT;
(3) APT asigură secretariatul CSN prin celalalt membru al APT.

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

3.1. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 6
6.1.Atribuțiile 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.

6.2. Activitatile principale ale CSN sunt urmatoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
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. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, confor calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 7
Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea Proceselor-verbale al ședințelor;
c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
g) afișarea rezultatelor finale;
h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora APT;
i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei.

Articolul 8
(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:
a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.
(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.
(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

3.2. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Articolul 9
(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie pentru membrii consiliului de administraţie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii.
(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.
(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.
(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.
(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare

care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.
(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.
(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

Articolul 10
Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT.
Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație

Articolul 11
Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație/supraveghere se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12
(1) APT, 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, APT 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 APT.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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, din Normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 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.
e) aptitudini cognitive

f) 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.

Articolul 17.

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.
(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă.
(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
(8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
a) clarificări solicitate în scris;
b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
(12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
(15) Orice candidat poate solicita CSN 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.
(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Articolul 18
Realizarea probelor de evaluare (evaluare aptitudinală cu Platforma computerizată de evaluare psihologică CAS++ și interviu)
(1) Candidații selectați 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 și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.
(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către CSN, pe baza planului de interviu și a evaluării online.
(4) 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;
e) raportul sumar de evaluare online (evaluare aptitudinală prin intermediul Platformei computerizate de evaluare psihologică CAS++).
(5) CSN realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului și a Ghidului de interviu plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare â criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
(6) Anunțul privind organizarea probelor de evaluare (Evaluare aptitudinală prin intermediul Platformei computerizate de evaluare psihologică CAS++ și interviu), care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se vor afișa pe pagina de internet a APT.
(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurate a interviului și a Ghidului de interviu, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de orientare sexuală.
(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.
(10) CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și clasamentul final

Articolul 19
Raportul Final
(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.
(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor.

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

Articolul 20.
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 H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Capitolul V. Dispoziţii finale

Articolul 21.
Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 22.
(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.
(2) În sensul prezentului regulament:
1. „date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. „operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
4. „consimțământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.