

33



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor din
Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului primar Cosmin Ionuț Andrei privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor din Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic,

văzând raportul de specialitate comun al Unității Locale de Monitorizare și Serviciului Juridic, referatul de aprobare al inițiatorului și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

conform dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârile 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, Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice,

în temeiul art. 28 alin. (3) lit. l) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Botoșani, aprobat prin H.C.L. nr. 510/29.12.2021, art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 131, art. 139 alin. (3) lit. i), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. 2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor din Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic, în următoarea structură și componență:

- reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **președinte titular** al Comisiei de selecție și nominalizare;
- reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **membru titular** al Comisiei de selecție și nominalizare;
- Expertul independent ce va fi selectat de Primăria Municipiului Botoșani prin procedură de achiziție publică, membru al comisiei de selecție și nominalizare.

Art. 2 Persoana nominalizată în Comisia de selecție și nominalizare, aflată în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce rezultă din calitatea deținută se înlocuiește cu următoarele persoane suplente:

- reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **președinte supleant** al Comisiei de selecție și nominalizare;
- reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **membru supleant** al Comisiei de selecție și nominalizare.

Art. 3 Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare are următoarea componență:

- reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **secretar titular** al Comisiei de selecție și nominalizare;

..... reprezentant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, **secretar supleant** al Comisiei de selecție și nominalizare.

Art. 4 Durata mandatului pentru președintele titular, președintele supleant, membrul titular, membrul supleant, secretar titular, secretar supleant este de 4 ani de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 5 Se aprobă „**Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare pentru desemnarea membrilor din Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic**”, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Primarul Municipiului Botoșani, prin Compartiment Agenți economici, Unitatea Locală de Monitorizare, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, persoanele nominalizate conform art. 1, art. 2, art. 3 și celelalte servicii ale aparatului de specialitate, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general, Oana Gina Chițanu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Oana Gina Chițanu mentioned in the text above.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA LA
HCL nr. din 26.06.2024

**Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și
Nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliilor de Administrație la
societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani**

**Inițiator,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general, Oana Gina Chițanu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Oana Gina Chițanu.

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei de Selecție și Nominalizare pentru
de desemnarea membrilor din Consiliile de
administrație ale societăților la care Municipiul
Botoșani este acționar unic**

Conținut:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare.....	5
CAPITOLUL III. Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare...5	
Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare	5
Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare	7
CAPITOLUL IV. Derularea procedurii de selecție.....	8
Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție	8
Secțiunea a II-a. Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați.....	9
Secțiunea a III-a. Realizarea interviului.....	11
Secțiunea a IV-a. Raportul final	11
CAPITOLUL V. Dispoziții finale	12

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 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 Municipiul Botoșani, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2011.

Art. 2 În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) întreprinderi publice - entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernării corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate;

b) societate - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

e) consiliul de administrație - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație a cărei organizare și funcționare este prevăzută la 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;

h) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

i) expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

1) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor de întreprinderi publice, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

2) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor de întreprinderi publice și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

j) procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

k) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

l) componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

m) componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

n) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

o) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

p) profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

q) scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

r) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament;

s) criteriile de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

t) lista scurtă - 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;

u) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări 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 înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

v) 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.

CAPITOLUL II Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 3 CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4 Prin HCL nr...../.....06.2024, s-a aprobat înființarea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2011.

Art. 5 Comisia de selecție și nominalizare are următoarea componență:

- Președinte titular și Președinte supleant – persoane din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 1 titular și Membru 1 supleant – persoane din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 2 – expert independent.

Art. 6 Autoritatea publică tutelară Municipiul Botoșani, va asigura secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

CAPITOLUL III Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 7 Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

- a) Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) Elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

2. Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

3. Etapele procesului de selecție;

4. Calendarul procesului de selecție;

5. Anunțurile privind selecția;

6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;

7. Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;

8. Profilul consiliului de administrație;

9. Matricea consiliului de administrație;

10. Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

11. 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;

12. Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

13. 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;

14. Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

15. Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

16. 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, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

17. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

18. Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

19. După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;

20. Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

21. În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.

22. Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

23. Orice alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 8 Atribuțiile secretarului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) Convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) Preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) Afișarea datelor interviului;
- e) Consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) Redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) Afișarea rezultatelor finale;
- h) Gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) Alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 9 (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/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 APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 10 (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe (descrise la art. 10 alin. (10) din prezentul Regulament), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al APT/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție 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 Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

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

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3) sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autori convocării ședinței CSN.

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

(7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei va fi transmisă de către secretarul CSN membrilor, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) 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.

(11) Dezbaterele se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

(13) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii prezenți la ședință.

(14) Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează decizia Comisiei, care este semnată de președinte, au în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 11 Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani. Corespondența purtată cu aceasta va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului Comisiei.

CAPITOLUL IV Derularea procedurii de selecție

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

Art. 12 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art.13 (1) Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani va elabora profilul consiliului.

(2) Consiliul Local al Municipiului Botoșani are dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Primăria Municipiului Botoșani va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ de către Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 14 (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Art. 15 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Art. 16 (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 17 Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

- A. Competențe:
 - a) Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
 - b) Competențe profesionale de importanță strategică;
 - c) Competențe de guvernare corporativă;
 - d) Competențe sociale și personale;
 - e) Experiență pe plan local și internațional;
 - f) Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- B. Trăsături
 - a) Reputație personală și profesională;
 - b) Integritate;
 - c) Independență;
 - d) Expunere politică;
 - e) Abilități de comunicare interpersonală;
- C. Alte criterii:
 - a) Rezultate economico-financiare ale întreprinderii publice în care candidatul și-a exercitat mandatul;
 - b) Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 - c) Criterii de gen;
 - d) Criterii suplimentare în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 18 Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) Mandate ale unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) Specializări în anumite domenii de activitate;
- c) Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Art. 19 Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 20 Membrii consiliului de administrație în funcție, care solicită reînnoirea mandatului, vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Art. 21 La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia Raportul privind reînnoirea mandatului, aprobat de APT și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Art. 22 APT înaintează CSN profilele membrilor CA desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

Art. 23 (1) În cazul vacanței unui post de administrator, întreprinderea publică are obligația să informeze de îndată APT și AMEPIP. Procedura de selecție a membrului consiliului pentru postul vacant se organizează potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului.

(3) Candidatul calificat pe lista scurtă depune declarația de intenție pentru perioada rămasă până la finalizarea mandatului consiliului în funcție.

Secțiunea a II-a Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați.

Art. 24 (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija APT pe pagina de internet a acesteia și prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, într-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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.

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

Art. 25 (1) Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic, prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de email a Comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/ recomandați de acționari/APT vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

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

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși vor fi 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, care are caracter confidențial.

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare, care a fost elaborată conform prevederilor din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

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

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

(13) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de CSN.

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

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

(17) Orice candidat poate solicita CSN 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 CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 26 Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și li se aduce la cunoștință de obligația de a depune/transmite, la sediul APT precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secțiunea a III-a Realizarea interviului

Art. 27 (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 în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, 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, 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 comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților, se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

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

Secțiunea a IV-a Raportul final

Art. 28 (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final, care se înaintează APT, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP. Raportul final se

înaintează către AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și al AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) APT, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final.

Art. 29 În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de Secțiunea a IV-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 30 Prezentul Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 31 (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 și securitatea datelor personale.

(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.



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani
CF: 3372882

Nr. INT.4218/PME/13.06.2024

Compartiment Agenți economici, ULM

Aprobat,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



**Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru
desemnarea membrilor din Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani
este acționar unic**

Primarul Municipiului Botoșani, în temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supune atenției Consiliului Local al Municipiului Botoșani următoarele:

a) raportul de specialitate comun al Unității Locale de Monitorizare și Serviciului Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și înregistrat sub nr. INT. 4217/13.06.2024

b) în baza prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.3 – 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 prin care se impune constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

având în vedere prevederile art. 129 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și analiză Consiliului Local al Municipiului Botoșani proiectul de hotărâre alăturat, în vederea adoptării unei hotărâri, conform normelor legale.

Director executiv/DDL,
Petru Cătălin Fetcu

Serviciul Juridic,
Bogdan Munteanu

Agenți economici, ULM,
Monica Electra Prisipan



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT.4217/PME/13.06.2024

Compartiment Agenți economici, ULM

Aprobat,
Primar,
Cosmin Ionuț Andruș



**Raport de specialitate
privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor din Consiliile
de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic**

Proiectul de hotărâre supus atenției Consiliului Local propune constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor din Consiliile de administrație ale societăților la care Municipiul Botoșani este acționar unic.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, procedurile de selecție și nominalizare pentru posturile de administratori executivi și neexecutivi – membri în Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice al căror mandat este provizoriu sau expiră, se organizează de către autoritățile publice tutelare.

Conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 3 – 6 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 se impune constituirea Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor din Consiliile de administrație ale societăților subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

Comisia de selecție și nominalizare este compusă din:

- 2 membri titulari și 2 supleanți, desemnați de conducătorul autorității publice tutelare,
- Un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN având un secretar titular și un secretar supleant, aceștia din urmă nefiind membri în CSN.

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:



- a) Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- d) Elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
 - Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Anunțurile privind selecția;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;
 - Profilul consiliului de administrație;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 - 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;
 - Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
 - 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;
 - Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
 - Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 - 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, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
 - Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 - Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;



- După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administraţie;
- 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;
- 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.
- 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;
- Orice alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Durata mandatului pentru preşedintele titular, preşedintele supleant, membri titulari, membri supleanţi, secretar titular, secretar supleant este de 4 ani de la data adoptării prezentei hotărâri.

De asemenea este necesară aprobarea unui Regulament care stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare constituită la nivelul autorităţii publice tutelate Municipiul Botoşani, în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Preşedintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al Comisiilor de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administraţie ale întreprinderilor publice.

Având în vedere aspectele prezentate, propunem spre dezbatere şi aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

Director executiv/DDL,
Petru Cătălin Fetcu

Serviciul Juridic,
Bogdan Munteanu

Agenţi economici, ULM,
Monica Electra Prispian

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei de Selecție și Nominalizare pentru
de desemnarea membrilor din Consiliile de
administrație ale societăților la care Municipiul
Botoșani este acționar unic**

Conținut:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare.....	5
CAPITOLUL III. Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare...5	
Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare	5
Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare	7
CAPITOLUL IV. Derularea procedurii de selecție.....	8
Secțiunea I. Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție	8
Secțiunea a II-a. Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați.....	9
Secțiunea a III-a. Realizarea interviului.....	12
Secțiunea a IV-a. Raportul final	12
CAPITOLUL V. Dispoziții finale	13

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 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 Municipiul Botoșani, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2011.

Art. 2 În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) întreprinderi publice - entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernantei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate;

b) societate - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

e) consiliul de administrație - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație a cărei organizare și funcționare este prevăzută la 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;

h) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

i) expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

1) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor de întreprinderi publice, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

2) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor de întreprinderi publice și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

j) procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

k) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

l) componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

m) componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

n) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

o) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

p) profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

q) scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

r) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament;

s) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

t) lista scurtă - 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;

u) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări 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 înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

v) **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.

CAPITOLUL II Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 3 CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4 Prin HCL nr...../.....06.2024, s-a aprobat înființarea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2011.

Art. 5 Comisia de selecție și nominalizare are următoarea componență:

- Președinte titular și Președinte supleant – persoane din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 1 titular și Membru 1 supleant – persoane din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 2 – expert independent.

Art. 6 Autoritatea publică tutelară Municipiul Botoșani, va asigura secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

CAPITOLUL III Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 7 Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

- a) Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) Elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

2. Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

3. Etapele procesului de selecție;

4. Calendarul procesului de selecție;

5. Anunțurile privind selecția;

6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;

7. Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;
 8. Profilul consiliului de administrație;
 9. Matricea consiliului de administrație;
 10. Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 11. 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;
 12. Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
 13. 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;
 14. Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
 15. Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 16. 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, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
 17. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 18. Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
 19. După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
 20. Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
 21. În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.
 22. Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
 23. Orice 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.
- Art. 8** Atribuțiile secretarului CSN sunt, în principal, următoarele:
- a) Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
 - b) Convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
 - c) Preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
 - d) Afișarea datelor interviului;
 - e) Consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
 - f) Redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g) Afișarea rezultatelor finale;
h) Gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) Alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 9 (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare/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 APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 10 (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe (descrise la art. 10 alin. (10) din prezentul Regulament), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al APT/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție 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 Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

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

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3) sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei.

Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autori convocării ședinței CSN.

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

(7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei va fi transmisă de către secretarul CSN membrilor, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținării ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) 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.

(11) Dezbaterele se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

(13) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii prezenți la ședință.

(14) Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează decizia Comisiei, care este semnată de președinte, au în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 11 Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani. Corespondența purtată cu aceasta va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului Comisiei.

CAPITOLUL IV Derularea procedurii de selecție

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

Art. 12 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art.13 (1) Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani va elabora profilul consiliului.

(2) Consiliul Local al Municipiului Botoșani are dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Primăria Municipiului Botoșani va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ de către Consiliul Local al municipiului Botoșani.

Art. 14 (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Art. 15 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Art. 16 (1) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 17 Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe:

a) Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) Competențe profesionale de importanță strategică;

c) Competențe de guvernare corporativă;

d) Competențe sociale și personale;

e) Experiență pe plan local și internațional;

f) Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

B. Trăsături

a) Reputație personală și profesională;

b) Integritate;

c) Independență;

d) Expunere politică;

e) Abilități de comunicare interpersonală;

C. Alte criterii:

a) Rezultate economico-financiare ale întreprinderii publice în care candidatul și-a exercitat mandatul;

b) Înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar;

c) Criterii de gen;

d) Criterii suplimentare în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 18 Pot fi criterii opționale următoarele:

a) Mandate ale unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;

b) Specializări în anumite domenii de activitate;

c) Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Art. 19 Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 20 Membrii consiliului de administrație în funcție, care solicită reînnoirea mandatului, vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Art. 21 La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia Raportul privind reînnoirea mandatului, aprobat de APT și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Art. 22 APT înaintează CSN profilele membrilor CA desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

Art. 23 (1) În cazul vacantării unui post de administrator, întreprinderea publică are obligația să informeze de îndată APT și AMEPIP. Procedura de selecție a membrului consiliului pentru postul vacant se organizează potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului.

(3) Candidatul calificat pe lista scurtă depune declarația de intenție pentru perioada rămasă până la finalizarea mandatului consiliului în funcție.

Secțiunea a II-a Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați.

Art. 24 (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija APT pe pagina de internet a acesteia și prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice, într-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. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.

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

Art. 25 (1) Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic, prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de email a Comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/ recomandați de acționari/APT vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

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

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși vor fi 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, care are caracter confidențial.

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare, care a fost elaborată conform prevederilor din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

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

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

(13) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de CSN.

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

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

(17) Orice candidat poate solicita CSN 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 CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 26 Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și li se aduce la cunoștință de obligația de a depune/transmite, la sediul APT precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secțiunea a III-a Realizarea interviului

Art. 27 (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 în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, 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, 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 comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților, se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

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

Secțiunea a IV-a Raportul final

Art. 28 (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final, care se înaintează APT, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP. Raportul final se înaintează către AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și al AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) APT, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final.

Art. 29 În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de Secțiunea a IV-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 30 Prezentul Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 31 (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 și securitatea datelor personale.

(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.

Director executiv/DDDL,
Petru Cătălin Fercu

Serviciul Juridic,
Bogdan Munteanu

Agenți economici-ULM,
Monica Electra Prisipan