



HOTĂRÂREA NR. 337

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor a candidaților pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestor comisii

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 31 august 2026, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 31666 din data de 27.08.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, privind inițierea unui proiect de hotărâre privind:

- constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A, în următoarea componență:

1. Rusănescu Alina Daniela- Președinte;
Munteanu Venera Daniela - Președinte supleant;
2. Pană Liută Viorel – membru;
Beleşescu Climent Florin - membru supleant.
3. Arc Consulting SRL - expert independent, Căprar Elena - membru.

- constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A, în următoarea componență:

1. Chițan Cristina – Președinte;
Bălă Elena Teodora – Președinte supleant;
2. Boțoghină Adina Mihaela – Membru;
Prodescu Mihaela – Membru supleant.
3. Arc Consulting SRL - expert independent – membru

- secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către dna Ciontea Mihaela Teodora – șef Serviciu Juridic, Guvernanță Corporativă, Legea 10/2001 și de către dnul Almariei Ionuț – consilier juridic în cadrul aceleiași serviciu.

- pentru participarea la lucrările Comisiei de selecție și nominalizare, membrii comisiei și persoanele care asigură secretariatul comisiei au dreptul la o indemnizație de 20% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

- pentru participarea la lucrările Comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor desemnați de autoritatea publică tutelară au dreptul la o indemnizație de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite;

- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A,;

Văzând Raportul nr. 31695 din 27.08.2026 întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, nr. 2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale, și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Având în vedere că potrivit actului constitutiv, societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA este întreprindere publică, iar administrarea acesteia se face în sistem unitar, Consiliul de administrație este organul de administrare cu atribuții de decizie și control fiind format din 3 (trei) membri persoane fizice; astfel, în aplicarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii 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, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr.1053/2025, prin Hotărârea Consiliului Local nr.240/30.06.2026 s-a aprobat Raportul final nr.38/19.06.2026 întocmit de Comisia de selecție și nominalizare pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA; de asemenea, prin aceeași hotărâre a fost mandatat reprezentantul municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor de la această societate să numească membrii în Consiliul de Administrație la societate din Lista scurtă prevăzută în Raportul final, respectiv doamna Bîrzan Gabriela și domnul Urucu Constantin Alin;

Ținând seama de faptul că mandatul consiliului de administrație a încetat la data de 03 august 2026, și începând cu data de 04 august 2026 a fost numit noul consiliu de administrație, pentru un mandat de 4 ani, iar un post de studii economice nu a fost ocupat, rămânând vacant;

Luând în considerare Hotărârea nr.7/2026 a Adunării Generale a Acționarilor de la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA prin care s-a constatat vacantarea unui post de administrator în consiliul de administrație al societății;

În temeiul prevederilor art.2 pct.27, art.4⁹ alin.(3) și alin.(5), art.29 alin.(1) și alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.1 pct.16, art.2, art.4 alin.(2), art.7, art.9 și art.26 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 privind normele metodologice de aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(3), lit.d), art.139, alin.(3), art.196 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 20 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 2 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A, în următoarea componență:

1. Rusănescu Alina Daniela- Președinte;
Munteanu Venera Daniela - Președinte supleant;
2. Pană Liută Viorel – membru;
Belețescu Climent Florin - membru supleant.
3. Arc Consulting SRL - expert independent, Căprar Elena - membru.

Art.2. Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A, în următoarea componență:

1. Chițan Cristina – Președinte;
Bălă Elena Teodora – Președinte supleant;
2. Boțoghină Adina Mihaela – Membru;
Prodescu Mihaela – Membru supleant.
3. Arc Consulting SRL - expert independent – membru.

Art.3. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către dna Ciontea Mihaela Teodora – șef Serviciu Juridic, Guvernanță Corporativă, Legea 10/2001 și de către dnul Almariei Ionuț – consilier juridic în cadrul aceluiași serviciu.

Art.4. (1) Pentru participarea la lucrările Comisiei de selecție și nominalizare, membrii comisiei și persoanele care asigură secretariatul comisiei au dreptul la o indemnizație de 20% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

(2) Pentru participarea la lucrările Comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor desemnați de autoritatea publică tutelară au dreptul la o indemnizație de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

Art.5. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru un post vacant de membru în Consiliul de Administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea S.A, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Administrație, Juridic, Contencios,

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Direcției Economico-Financiare;
- Persoanelor nominalizate la art.1, art.2 și art.3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru Lucian PAVELESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 31 august 2026



Anexă la HCL nr. /

Regulament privind organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru selecția unui post de membru vacant în cadrul consiliului de administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

CAP. I - Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament, denumit în continuare Regulamentul, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul autorităților publice tutelare în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) și alin.(3) din Ordonanța 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 Ordinul nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul consiliului de administrație.

ART. 2

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **întreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **societate** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, 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, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar;
- g) **comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute 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) **comisia de soluționare a contestațiilor (CSC)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție, în temeiul art. 28 alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- i) **candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru postul vacant de membru în consiliul de administrație;
- j) **expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **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;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **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;
- o) **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/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- p) **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;
- q) **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;
- r) **scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- s) **lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;
- ș) **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 postul vacant 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;
- ț) **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 vacant de administrator, 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;

u) **raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

ART. 3

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) și Comisia de soluționare a contestațiilor (CSC) 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 și a comisiei de soluționare a contestațiilor, aprobat de autoritatea publică tutelară.

CAP. II - Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

ART. 4

(1) Comisia de selecție și nominalizare și comisia de soluționare a contestațiilor pentru selecția unui post de membru vacant în cadrul consiliului de administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului și se compune din:

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

(3) Presedintele CNS este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

(4) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN și CSC care este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative.

CAP. III - Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea 1

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

ART.5

(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin prezentul regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează *componenta integrală a planului de selecție* în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, în vederea propunerii spre nominalizare pentru postul vacant de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii. Ulterior realizării consultării cu acționarii, componenta integrală se aprobă în ședință de către Adunarea Generală a Acționarilor și se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice;

b) profilul candidatului, profilul consiliului și matricea sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, urmând a fi actualizate celelalte documente;

c) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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

e) 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;

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

g) 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;

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

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

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

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

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

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

n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, și, ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea membrului în consiliu de administrație.

o) 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;

p) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) 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;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

ART. 7

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre 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 CSN consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

ART. 8

(1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

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

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

(5) Convocarea 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 autorii convocării ședinței CSN.

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

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

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

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

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

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

ART.9

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

CAP. IV

Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

ART. 10

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. 11

(1) 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.

(2) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și sunt aprobate împreună, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

ART. 12

(1) Profilul consiliului cuprinde:

- 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 cuprinde următoarele elemente:

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

ART. 13

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. 14

(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.

ART. 15

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

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;

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

B. trăsături:

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

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

ART. 16

Pot fi criterii opționale următoarele:

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

SECȚIUNEA a 2-a

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

ART. 17

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

(2) Anunțul privind selecția membrului în consiliul de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice.

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

ART. 18

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

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

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

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

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

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

(11) Comisia de selecție 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 postul vacant de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

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

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

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

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

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

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

ART. 19

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

SECȚIUNEA a 3-a

Realizarea interviului

ART. 20

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

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

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

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

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

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

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a 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 4-a

Raportul final

ART. 21

(1) După încheierea interviurilor, Comisia de selecție întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului.

(2) Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

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

(4) În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administrator, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile legii.

Capitolul V - Organizarea și funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Secțiunea 1

Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 22

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită concomitent cu numirea CSN prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, la propunerea Primarului

Municipiului Râmnicu Vâlcea, și se compune din 3 membri titulari, din care unul va fi președinte și membri supleanți, din care unul va fi președinte supleant.

(2) Președintele CSC este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(3) Secretariatul CSC este același cu secretariatul CSN și este numit prin actul prevăzut la alin.(1) și nu are calitatea de membru.

(4) Membrii CSC sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la Articolul 7 alin.(1).

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Articolul 23

Orice candidat nemulțumit de rezultatul propriu în cadrul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, iar CSC este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Articolul 24

Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea:

- a) analizează și verifică informațiile din contestațiile depuse de candidați;
- b) solicită clarificări suplimentare, dacă este cazul;
- c) verifică dacă punctajele au fost acordate potrivit grilei de evaluare sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit criteriilor de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu cuprins în acesta, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- d) soluționează contestația, fiind elaborat un proces-verbal în care este consemnat dacă contestația este admisă sau respinsă;
- e) alte activități specifice procedurii de selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

CAP. VI Dispoziții finale

ART.25.

Prezentul regulament-cadru se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologie de aplicare ale acesteia.

ART.26

(1) Membrii Comisiei de selecție vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament-cadru:

1. *date cu caracter personal* înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. *prelucrare* înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. *operator* înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4. *consimțământ* al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

* * * *

Președinte de ședință,
Secretar general,

