ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 86
din 29 mai 2025

privind înfiinţarea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 109 din 28.05.2025 privind înfiinţarea Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea şi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, dl.Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr.17723 din 28.05.2025 şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcţia arhitect şef-Compartimentul de guvernanţă corporativă cu nr.17724 din 28.05.2025;

Ţinând seama de Raportul de avizare nr. 17733 din 29.05.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 17787 din 29.05.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră, adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 60 din 30.04.2025, privind declanşarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare
- art. 2 pct. 2 lit. a), pct. 3, lit. a, pct. 27, pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c) şi art. 4^9, alin. 3 şi alin. 5 şi Cap. II din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4 alin. 2 lit. b, art. 6, art. 7, art. 8, art. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul AMEPIP nr. 126 din 12 martie 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/supraveghere ale întreprinderilor publice;
- art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Adresa nr. 16807 din data 15.05.2025 transmisă Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, prin care Consiliul Judeţean Bihor anunţă demararea procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 şi a art. 196 alin. (1) litera a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se înfiinţează Comisia de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul„ Oradea, în următoarea componenţă:

Președinte:

Titular - domnul Abrudan Horea Florian – vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Bihor şi reprezentant al autorităţii publice tutelare;

Supleant - domnul Laslău Alexandru Alin – consilier Consiliul Judeţean Bihor şi reprezentant al autorităţii publice tutelare;

Membrii:

1) *Titular* - doamna Roşan Mihaela Simona – consilier Compartimentul juridic şi reprezentant al autorităţii publice tutelare;

Supleant - domnul Teaha Cosmin – consilier Compartimentul juridic şi reprezentant al autorităţii publice tutelare;

2) Un expert independent selectat în condiţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Secretariatul comisiei va fi asigurat de către autoritatea publică tutelară prin:

Titular – doamna Laza Nadia Raluca - consilier Compartimentul guvernanţă corporativă - Consiliul Judeţean Bihor;

Supleant – doamna Tătar Roxana Alina – consilier Compartimentul resurse umane - Consiliul Judeţean Bihor;

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, prin Compartimentul de guvernanţă corporativă - Direcţia arhitect şef.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relaţii cu consilierii cu: Instituţia Prefectului – Judeţul Bihor; Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor; Compartimentul de guvernanţă corporativă; Societatea Parc Ştiinţific şi Tehnologic Bihor S.R.L.; Societatea Agenţia de Dezvoltare Locală S.A., persoanele nominalizate la art. 1.

PREŞEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 86 din 29.05.2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 32 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 2 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

10 ex

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 86 din 29.05. 2025

Contrasemnează,

Preşedinte,
Mircea MĂLAN

Secretar general al judeţului,
Mărioara Carmen [illegible] ANEL

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroport Oradea

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1

Prezentul regulament, denumit în continuare *Regulament*, stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare pentru selecţia Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroport Oradea în baza prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. ***Autoritate publică tutelară (APT)*** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
2. ***Întreprindere publică*** – Regia Autonomă Aeroportul Oradea
3. ***Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)*** - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru selecţia membrilor consiliului de administraţie;
4. ***Procedura de selecţie*** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
5. ***Planul de selecţie (PS)*** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;
6. ***Componenta iniţială a planului de selecţie*** - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii,

calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

7. ***Componenta integrală a planului de selecţie*** - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

8. ***AMEPIP*** - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

9. Candidat - persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;

10. Expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare;

11. Scrisoare de aşteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare;

12. Lista lungă - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

13. Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;

14. Lista scurtă - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;

15. Declaraţie de intenţie - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

16. Raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

(2)În sensul prezentului regulament:

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

18.Prelucrare - înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

19.Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

20. Consimţământ - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Art. 3

CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, ale prezentului regulament-cadru şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4

În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. **639/2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, APT – U.A.T. Judeţ Bihor elaborează şi aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al Regiei Autonome Aeroportul Oradea.

CAPITOLUL II: Constituirea comisiilor de selecţie şi nominalizare

Art. 5

(1)Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, la propunerea preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi se compune din:

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

b)un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Preşedintele CSN este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin hotărâre a autorităţii deliberative.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat prin hotărâre a autorităţii deliberative.

CAPITOLUL III: Organizarea şi funcţionarea comisiei de selecţie şi nominalizare

SECŢIUNEA 1: Atribuţiile şi activităţile comisiei de selecţie şi nominalizare şi ale secretariatului acesteia

Art. 6

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, detaliate prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare, aprobat de Consiliul Judeţean Bihor.

(2) Atribuţiile principale ale CSN sunt următoarele:

a)desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b)evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociaţilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activităţile principale ale CSN sunt următoarele:

a)elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;

b)elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d)stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e)ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

f)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g)desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h)analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i)solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
j)stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
k)informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;
l)stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;
m)analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n)elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;
o)după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;
p)notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;
q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;
s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. **639/2023**.

Art. 7

Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
a)înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
b)convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;
c)preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d)afişarea datelor interviului;
e)consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f)redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g)afişarea rezultatelor finale;
h)gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;
i)alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

Art. 8

(1)Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
a)au calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi;
b)au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi;
c)interesele patrimoniale sau personale ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor de membru;
d)ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea procedurii de organizare şi desfăşurare a selecţiei pot fi afectate.
(2)În situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abţină de la participarea în activităţile CSN şi luarea deciziilor, precum şi să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.
(3)Membrii CSN asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor utilizate în cadrul procedurii de selecţie.

SECŢIUNEA 2: Modul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare

Art. 9

(1)Comisia de selecţie şi nominalizare se întruneşte la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorităţii publice tutelare/hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii, după caz.
(2)În situaţia în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
(3)În cazul în care preşedintele CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de preşedintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.
(4)În lipsa preşedintelui sau a preşedintelui supleant, CSN îşi desfăşoară activitatea fără întrerupere, atribuţiile preşedintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiţia întrunirii cvorumului de şedinţă, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
(5)Convocarea CSN va fi făcută de către preşedintele CSN, de preşedintele supleant al CSN, în condiţiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puţin doi dintre membrii ei. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a şedinţelor CSN este stabilită de autorii convocării şedinţei CSN.
(6)Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi va prezida întrunirea.

(7)Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi.
(8)Pentru validarea deciziilor este necesară prezenţa în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor CSN.
(9)Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.
(10)Preşedintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situaţie.
(11)Şedinţele CSN se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.
(12)Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(13)Şedinţele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.
(14)Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă.
(15)Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

Art. 10

Pe durata funcţionării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar şi electronic şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV: Derularea procedurii de selecţie

SECŢIUNEA 1: Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Art. 11

Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12

(1)Autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.
(2)Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

Art. 13

(1)Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a)analiza cerinţelor contextuale;

b)scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;

c)strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

(2)Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a)definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b)definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c)ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d)gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e)specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Art. 14

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a)descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

b)descrierea criteriilor de selecţie.

Art. 15

(1)Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2)Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

(3)Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4)Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **639/2023** sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi de complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A.competenţe:

a)competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b)competenţe profesionale de importanţă strategică;

c)competenţe de guvernanţă corporativă;

d)competenţe sociale şi personale;

e)experienţă pe plan local şi internaţional;

f)competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g)altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B.trăsături:

a)reputaţie personală şi profesională;

b)integritate;

c)independenţă;

d)expunere politică;
e)abilităţi de comunicare interpersonală;
f)altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
C.alte criterii:
a)rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
b)înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
c)criterii de gen;
d)criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Art. 17

Pot fi criterii opţionale următoarele:
a)mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;
b)specializări în anumite domenii de activitate;
c)cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

SECŢIUNEA 2: Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi

Art. 18

(1)Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.
(2)Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi a preşedintelui consiliului de administraţie al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (6) şi ale art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
(3)Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

Art. 19

(1)Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţul privind selecţia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, şi se transmit în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menţionată în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.
(2)Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documente menţionate în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.
(3)Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4)Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5)Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.
(6)Comisia de selecţie şi nominalizare analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(7)Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.
(8)Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate.
(9)Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:
a)clarificări solicitate în scris;
b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;
c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.
(10)Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.
(11)CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(12)Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat.
(13)Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice.
(14)Lista scurtă este realizată de comisia de selecţie şi nominalizare.
(15)În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
(16)În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.
(17)Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
(18)Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecţie pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 20

Candidaţii selectaţi pe lista scurtă sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă totodată obligaţia de a depune/transmite la sediul APT, precum şi în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECŢIUNEA 3: Realizarea interviului

Art. 21

(1)CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaţilor aflaţi pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu.

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

a)dosarul de candidatură;

b)profilul candidatului;

c)profilul consiliului;

d)declaraţia de intenţie a candidatului.

(4)CSN realizează evaluarea candidaţilor conform planului de desfăşurare a interviului, plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.

(5) Anunţul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora şi locul de desfăşurare, se va afişa la sediul APT, precum şi pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfăşurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

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

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

SECŢIUNEA 4: Raportul final

Art. 22

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final, care se înaintează APT, în condiţiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor cu caracter personal.

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

(4) Autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat, convoacă adunarea generală a asociaţilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 23

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

CAPITOLUL V: Dispoziţii finale

Art. 24

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

Art. 25

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