



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 5

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Vaslui și al Comisiei de soluționare a contestațiilor

**Consiliul Local al Municipiului Vaslui
întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 139556/06.12.2021 al Primarului Municipiului Vaslui;
- Raportul de specialitate nr. 136560/06.12.2021 al Compartimentului Guvernanță Corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;
- Rapoartele cu avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. 3 lit i), art. 196 alin. 1, lit a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Vaslui, și al Comisiei de soluționare a contestațiilor, anexă la prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 199, alin. 1 din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- Reprezentanților Consiliului Local Vaslui în A.G.A. la întreprinderile publice subordonate;
- Membrilor comisiilor Comisiei de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Vaslui, și al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Vaslui 27.01.2022

Președinte de ședință,

Consilier,

Ing. Dragomir Valentin Mircea



Contrasemnează,

Secretar,

Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Comisiei de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Vaslui și al Comisiei de soluționare a contestațiilor

În cadrul:

- a PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE,
- b PROCEDURII DE EVALUARE A MEMBRILOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE, CARE SOLICITĂ REÎNNOIREA MANDATULUI,
- c PROCEDURII DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

Prezentul Regulament stabilește organizarea și funcționarea Comisiei de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație (C.A.) ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Vaslui, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

ART.2

Prezentul Regulament se aplică la nivelul autorității publice tutelare - Municipiul Vaslui, de către structura de guvernanta corporativă, membrii Comisiei de selecție și întreprinderile publice ale Municipiului Vaslui.

ART.3

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

- 1 întreprinderi publice: societăți la care Municipiul Vaslui este acționar majoritar sau la care deține controlul;
- 2 autoritate publică tutelară - Municipiul Vaslui prin Consiliul Local Vaslui;
- 3 control -raportul dintre unitatea administrativ-teritorială acționar și întreprinderea publică la care:
 - a deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot;

- b. poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control;
 - c. poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management a întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia.
4. comisia de selecție - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui, care realizează, după caz, următoarele:
- a. procedura de selecție aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, autoritatea publică tutelară deliberativă;
 - b. propuneri către autoritatea publică tutelară de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
 - c. propuneri către autoritatea publică tutelară, în vederea împuternicirii reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru a numi administratorii din lista scurtă a procedurii de selecție derulată de Comisia de selecție, în cazul societăților;
 - d. procedura de evaluare a administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului, aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
5. comisia de soluționare a contestațiilor
- Informații despre comisia de soluționare a contestațiilor:
- În vederea organizării și desfășurării selecției pentru recrutarea administratorilor în C.A. la întreprinderile publice, se constituie comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor, formată din câte 7 membri, prin act administrativ al conducătorului autorității organizatoare a selecției.
 - Calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictului de interese, prevăzut de lege.
 - Președintele comisiei de selecție, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor comisiei.
 - Nu pot fi membri în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați.
 - Fiecare comisie are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
6. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
7. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție,

completat cu alte elemente necesare acestuia, între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

8 declarația 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 își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se prezintă în scris de către fiecare candidat și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

9 lista lungă provizorie de candidați - lista cu toți candidații care au depus în termenul stabilit în anunțul public, dosarul de candidatură complet;

10 lista lungă finală de candidați - lista cu toți candidații care îndeplinesc condițiile generale minime obligatorii și condițiile specifice de structură a Consiliului de Administrație, stabilite pentru procedura de selecție;

11 lista scurtă cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliul de administrație și este realizată de comisia organizată la nivelul autorității publice tutelare sau, după caz, de expertul independent. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

12 matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trasaturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;

13 profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațional existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competente, abiliti, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

14 raport de activitate la reînnoirea mandatului - document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;

15 raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta, vis-a-vis de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. De asemenea, raportul trebuie să cuprindă propunerea Ministerului Finanelor Publice de numire a reprezentantului acestei instituții ca membru al consiliului, în cazul regiilor autonome, precum și o analiză a gradului în care

consiliul va avea in mod colectiv capacitatea identificata ca fiind necesara, precum și existenta unor combinatii de candidati nominalizati care ar duce la capacitati mai scazute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;

16 scrisoarea de asteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelara stabileste performantele asteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum si politica autoritatii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligatii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioada de cel putin 4 ani;

17 structura de guvernanta corporativa a Municipiului Vaslui - Compartimentul Guvernanță Corporativă, Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

PROCEDURA DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE ALE ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

CAPITOLUL I

**Elaborarea și aprobarea documentatiei privind declanșarea procedurii
de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie
ale întreprinderilor publice**

SECȚIUNEA I

Scrisoarea de asteptări a autorității publice tutelare

ART.4

Autoritatea publica tutelara aprobă Scrisoarea de asteptari, prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

ART.5

- (1) Scrisoarea de asteptări se întocmeste de catre structura de guvernanta corporativa din cadrul autoritatii publice tutelare, cu avizul consultativ al organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- (2) Scrisoarea de asteptari se publică pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare si a întreprinderii publice pentru care se organizeaza procedura de selectie, pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la postul de administrator.

SECȚIUNEA II

Profilul si Matricea Consiliului de Administratie al întreprinderii publice

ART.6

Autoritatea publica tutelara aproba Profilul și Matricea Consiliului de Administratie al întreprinderii publice pentru care se organizează procedura de selectie, prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

ART.7

Profilul si Matricea Consiliului de Administratie al intreprinderii publice se întocmesc de catre Comisia de evaluare și selecție împreună cu structura de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare, cu avizul consultativ al organelor de administrare si conducere ale intreprinderii publice.

ART.8

La realizarea Profilului Consiliului de Administratie al Intreprinderii publice se vor avea in vedere, dar fără a se limita la acestea:

- atributiile de bază ale Consiliului de Administratie al Intreprinderii publice;
- conditiile generale minime obligatorii pe care trebuie să le îndeplineasca membrii Consiliului de Administratie;
- conditiile specifice de structura a Consiliului de Administratie al intreprinderii publice;
- criteriile de selectie si evaluare a candidatilor pentru functia de membru al Consiliului Administratie, conform Matricei Consiliului de Administratie al Intreprinderii publice.

ART.9

Candidatii trebuie să îndeplinească conditiile generale minime obligatorii, precum si cel putin una din conditiile specifice de structura a Consiliului de Administratie al intreprinderii publice, menite să asigure consiliului o componenta mixtă si echilibrată in ceea ce priveste pregătirea de specialitate si experienta profesionala, asigurand astfel o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului consiliu.

ART.10

(1) Structura Consiliului de Administratie al Intreprinderii publice va respecta prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificările si completarile ulterioare.

(2) Se consideră ca fac parte din rândul altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice, personalul din cadrul:

- a. instituțiilor si autoritatilor publice,
- b. intreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Vaslui sau al altor autoritati publice locale sau centrale, cu capital unic sau majoritar de stat sau al unei unitati administrativ-teritoriale.

SECȚIUNEA III

Anuntul privind selectia candidatilor la functia de membru în Consiliul de Administrație al intreprinderii publice

ART. 11

1. Autoritatea publică tutelară aproba anuntul privind selectia candidatilor la functia de membru in Consiliul de Administratie al intreprinderii publice, intocmit de catre Comisia de evaluare și selecție.

2. Autoritatea publica tutelara, prin Comisia de evaluare și selecție:

- a. publică anuntul in cel puțin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire, precum si pe pagina de internet a institutiei;
- b. transmite anuntul catre intreprinderea publică in vederea publicarii acestuia pe pagina proprie de internet.
- c. publicarea anuntului se face cu cel puțin 30 de zile inainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, specificata in anunt.

ART.12

(1 Anuntul privind selectia membrilor Consiliului de Administratie al intreprinderii publice include conditiile ce trebuie indeplinite de candidati, criteriile de evaluare a acestora, documentele obligatorii la dosarul de candidatură, bibliografia, modalitatea de transmitere a dosarului de candidatura.

(2 Condițiile de participare si criteriile de evaluare se stabilesc pe baza Profilului si Matricei Consiliului de Administratie elaborate, in conditiile legii, de catre autoritatea publica tutelară.

ART.13

(1 Bibliografia pentru selectia candidatilor la functia de membru in Consiliul de Administratie al intreprinderii publice, va cuprinde cel puțin urmatoarele acte normative:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Servicii publice;
- Legea nr. 51/2006, republicata, Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz, in conformitate cu specificul activitatii intreprinderii publice;

(2 Bibliografia poate fi completata și cu alte acte administrative, conform cerintelor specifice.

SECTIUNEA IV

Graficul procedurii de selectie a candidatilor la funcția de membru in Consiliul de Administratie al intreprinderii publice

ART.14

Autoritatea publica tutelara aproba graficul procedurii de selectie a candidatilor la functia de membru in Consiliul de Administratie al Intreprinderii publice, intocmit de catre Comisia de evaluare și selecție, prin hotărâre a Consiliului

Local al Municipiului Vaslui.

ART.15

Graficul procedurii de selectie a candidatilor la functia de membru in Consiliul de Administratie al intreprinderii publice va avea urmatoarea forma:

Nr. Crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii de selectie	Z (data com. hot.)	Autoritatea publica tutelara	Hotărare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui
2	Planul de selectie - componenta initiala	Z+5	Autoritatea publica tutelara cu avizul consultativ al Consiliului de Administratie al Intreprinderii	Plan de selectie - componenta initiala
3	Constituirea Comisiei de selectie	Z+5	Autoritatea publica tutelara	Dispozitia Primarului Municipiului Vaslui
4	Publicarea anuntului de selectie		Autoritatea publica tutelara si intreprinderea publica	Anunt publicat in 2 ziare economice si/sau financiare si pe site-ul Primariei Vaslui si site-ul Intreprinderii
5	Depunerea candidaturilor	Z+35	Candidatii	Dosare de candidatura
6	Intocmire lista lungă provizorie - toate dosarele de candidatura complete, depuse in termenul stabilit in anunt și evaluare dosare în raport cu minimul de criterii.	Z+38	Comisia de selectie	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie Lista lungă provizorie.

	Solicitări informații/clarificări suplimentare.			
7	Informare candidati respinsi (după caz)	Z+39	Comisia de selectie / secretariat	Adrese de instiintare in scris, transmise prin fax, e-mail sau sms,
8	Perioadă depunere contestații	Z+41	Candidații	Contestații trimise
9	Soluționare contestații primite la dosarele respinse	Z+42	Comisia de soluționare a contestațiilor/ secretariat	Process verbal al ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor
10	Evaluarea dosarelor din Lista lungă și stabilirea punctajelor cf. matricei profilului candidatului. Întocmire clasament în ordinea descrescătoare a punctajelor (5 x 5 = 25 poziții) pentru întocmirea listei scurte.	Z+45	Comisia de selectie / secretariat	Process verbal al ședinței.
11	Informarea candidaților din lista scurtă despre necesitatea depunerii declarației de intenție.	Z+46	Comisia de selectie/ secretariat	Adrese de instiintare in scris, transmise prin fax e-mail/sms.
12	Depunerea Declarației de intenție	Z+61	Candidatii	Declaratia de intenție
13	Analiza declarațiilor de intenție și completarea matricei fiecărui candidat.	Z+63	Comisia de selectie/ secretariat	Process verbal al ședinței. Matricele fiecărui candidat
14	Desfășurarea interviurilor cu candidații pentru selecția finală.	Z+68	Comisia de selectie/ secretariat	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie Matricele finale ale fiecărui candidat

15	Clasificarea candidatilor din lista scurta	Z+69	Comisia de selectie/ secretariat	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie Lista scurtă - clasificarea candidatilor
16	Raport pentru numirile finale Planul de selectie - componenta integrala	Z+70	Comisia de selectie/ secretariat	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie Raportul pentru numirile finale
17	Instiintare candidati referitor la rezultatul procedurii de selectie	Z+71	Comisia de selectie	Adrese de înștiintare în scris, transmise prin fax, e-mail sau sms.
18	Depunerea contestatiilor candidatilor nemultumiti de rezultatul final al selectiei	Z+73	Candidații	Contestații
19	Solutionarea contestatiilor	Z+74	Comisia de contestatii	Proces verbal al Comisiei de contestatii
20	Transmitere Raport final catre Compartimentul Guvernanta	Z+75	Comisia de selectie	Raportul pentru numirile finale
21	Întocmirea documentatiei ce va sta la baza Hotaririi CL Vaslui în vederea nominalizarii candidatilor în functia de administrator	Data desfasurarii sedintei Consiliului Local al Municipiului Vaslui	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Raport de specialitate
22	Desemnarea si validarea administratorilor		Autoritatea publica tutelară, A.G.A, societate.	Încheiere contracte de mandat

*Calculul efectiv pentru stabilirea datelor calendaristice va include numai zilele

lucratoare si totodata, va tine cont de zilele declarate oficial ca zile libere, dupa caz, astfel incat etapele mentionate mai sus sa nu fie programate in aceste zile.

**** Prezentul Grafic al procedurii de selectie a candidatilor poate fi modificat și/ sau completat in cazuri prevazute de modificarile/completarile legislative sau alte situatii justificate, in conditii legale.**

CAPITOLUL II

Declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice

ART.16

Autoritatea publica tutelara - Municipiul Vaslui, prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui;

- (1) aproba declansarea procedurii de selectie a membrilor consiliului de administratie;
- (2) decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv dacă se realizeaza de catre comisia de selectie, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau numai de catre un expert independent.

CAPITOLUL III

Constituirea Comisiei de selectie, convocarea comisiei Alegerea președintelui comisiei de selecție

ART.17

- (1) Comisia de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, este format din 7 membri și un secretar (2 membri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, 2 viceprimari și 3 consilieri locali).
- (2) Comisia de selecție a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, se constituie la nivelul autoritatii publice tutelare, prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui prin care vor fi stabiliti si membrii supleanti.
- (3) Alegerea președintelui comisiei se face la prima întrunire a comisiei, din rândul membrilor care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice tutelare.
- (4) Ședințele ulterioare ale comisiei vor avea loc la convocarea președintelui comisiei de selecție.
- (5) Comisia de selecție își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 50%+1 din membrii săi.

CAPITOLUL IV
Etape ale procedurii de selectie a membrilor
Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice

SECTIUNEA I

Componenta initiala a procedurii de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie
ale intreprinderilor publice

ART.18

Componenta initială a planului de selectie este elaborată de către Comisia de selecție împreună cu structura de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selectie.

SECTIUNEA II

Depunerea dosarelor de candidatură

ART.19

Candidatii care vor fi interesati să participe la procedurile de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, vor depune dosarele de candidatură astfel:

- (1) Dosarele de candidatură vor fi expediate prin curier/posta, cu confirmare de primire si inregistrate sau, după caz, depuse pe suport de hartie, in plic inchis și sigilat, la registratura Primariei Municipiului Vaslui in termen de maxim 30 de zile de la data publicării anuntului.
- (2) Depunerea pe suport hartie a tuturor documentelor pentru candidatura, solicitate conform anuntului public, este obligatorie.
- (3) Lipsa unui document sau a mai multor documente solicitate si precizate in anuntul public, atrage după sine excluderea din procedura de selectie.

SECTIUNEA III

Atributiile și activitatile Comisiei de selectie și ale Secretariatului comisiei

ART.20

Comisia de selectie își desfășoara activitatea in următoarele etape principale:

- (1) intocmire lista lungă provizorie;
- (2) analiza si selectia dosarelor de candidatura;
- (3) intocmire lista lungă finală;
- (4) selectia initială - interviul initial, a candidatilor admiși pe lista lungă finală;
- (5) intocmire lista scurtă;
- (6) analiza declaratiilor de intentie ale candidatilor admisi pe lista scurtă;
- (7) selectia finala - interviul final, a candidatilor admisi pe lista scurta; stabilirea clasamentului;
- (8) completarea Matricei Consiliului de Administratie al intreprinderii publice;
- (9) elaborarea componentei integrate a planului de selectie;
- (10) intocmirea Raportului pentru numirile finale si transmiterea acestuia

conducatorului autoritatii publice tutelare si Consiliului Local al Municipiului Vaslui - autoritatea publica tutelara deliberativa, pentru aprobare.

ART.21

(1) Procedura de selectie a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice se va desfasura cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparente.

(2) Desi legislatia aplicabila organizarii si desfasurarii procedurilor privind selectia membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice nu prevede contestatii, in scopul asigurarii unei transparente depline a procesului de selectie, Comisia de selectie va raspunde cererilor de clarificari formulate de candidati, cu conditia ca acestia sa solicite numai informatii care se refera la candidatura lor si care nu implica rezultatele obtinute de alti candidati.

ART.22

Secretariatul Comisiei de selectie are urmatoarele atributii:

- (1) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea procedurii de selectie;
- (2) primeste dosarele de candidatură depuse la registratura institutiei, le păstreaza in siguranta si le pune la dispozitia membrilor Comisiei de selectie;
- (3) redacteaza si inregistreaza procesul-verbal al fiecarei sedinte/ etape de lucru a Comisiei de selectie, consemnand, dupa caz, recomandările, observatiile membrilor acesteia;
- (4) primeste si tine evidenta tuturor documentelor depuse de candidati;
- (5) informeaza, in scris, candidatii ale căror dosare de candidatură au fost respinse;
- (6) transmite invitatia candidatilor aflati pe lista lunga finală, sa se prezinte la proba de interviu initial, comunicand planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se face evaluarea initiala;
- (7) comunica candidatilor admisi pe lista scurta, sa depuna declaratia de intentie la Registratura institutiei, in termenul stabilit conform graficului procedurii;
- (8) transmite invitatia candidatilor aflati pe lista scurta, care au depus declaratia de intentie in termen, sa se prezinte la proba de interviu final, comunicand planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se face evaluarea finala;
- (9) redacteaza si transmite, dupa caz, orice corespondenta la solicitarea Comisiei de selectie;
- (10) redacteaza Raportul pentru numirile finale ce va fi semnat de Comisia de selectie;
- (11) intocmeste si pastreaza dosarul complet al procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al intreprinderii publice;

SECTIUNEA IV

Analiza si selectia dosarelor de candidatură

ART.23

Procedura privind analiza si selectia dosarelor de candidatura consta in:

- (1) intocmire lista lunga provizorie care cuprinde toate dosarele de candidatură

complete, depuse in termenul stabilit in anuntul public;

(2) informarea, după caz, în scris, a candidatilor ale caror dosare de candidatura au fost respinse;

(3) analiza dosarelor de candidatură in raport cu conditiile generale minime obligatorii și condițiile specifice de structură a Consiliului de Administratie, stabilite pentru procedura de selectie;

(4) in cazul in care se consideră necesar, se vor solicita informatii suplimentare față de cele din dosarul de candidatura, pentru a se asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate;

(5) intocmire lista lungă finală prin eliminarea candidatilor care nu indeplinesc conditiile generale minime obligatorii si conditiile specifice de structura a Consiliului de Administratie, stabilite pentru procedura de selectie;

(6) informarea, după caz, in scris, a candidatilor ale căror dosare de candidatura au fost respinse.

SECȚIUNEA V

Selectia initiala a candidatilor - interviul initial

ART.24

Comisia de selectie, prin Secretariatul tehnic, va comunica, candidatilor aflatii pe lista lungă finală, planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se va face interviul initial.

ART.25

Interviul initial se realizează in baza planului de interviu, fiecare membru al Comisiei de selectie avand dreptul de a adresa una sau mai multe intrebari fiecarui candidat.

ART.26

(1) Comisia de selectie va stabili punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu prezentat in fisa de punctare transmisa candidatilor, având in vedere:

- a dosarul de candidatură;
- b matricea profilului de candidat;
- c raspunsurile candidatului la întrebările adresate de membrii Comisiei de selectie in cadrul interviului;
- d comportamentul non-verbal al candidatului, respectiv atitudine, modul de interactiune si de exprimare.

(2) Punctarea candidatului se va realiza cu note de la 1 la 5 pentru criteriile si indicatorii stabiliti in cadrul Matricei Consiliului de Administratie, prezentati in fisa de punctare transmisa candidatului pentru această etapă.

ART.27

Comisia de selectie va intocmi lista scurta care va cuprinde maximum 5 candidati pentru fiecare post de membru in Consiliul de Administratie al întreprinderii publice, avand in vedere:

- a structura Consiliului de Administratie;

- b punctajul obtinut de candidat;
- c inscrierea candidatilor pe lista scurta se face in ordinea descrescătoare a punctajelor obtinute de catre acestia.

ART.28

Punctajul minim acceptat pentru inscrierea candidatilor pe lista scurtă este de 60 puncte.

ART.29

Comisia de selectie, prin Secretariatul tehnic, va comunica candidatilor aflatii in lista scurtă, ca in termen de maxim 15 zile de la instiintare, să depuna in scris, la autoritatea publica tutelara, declaratia de intentie. Nedepunerea declaratiei de intentie in termenul indicat, atrage excluderea din lista scurtă si, implicit, din procesul de selectie.

SECTIUNEA VI

Selectia finala a candidatilor - interviul final

ART.30

Declaratia de intentie, redactată in conformitate cu prevederile H.G. nr.722/2016 anexa 1d, trebuie să contină în mod obligatoriu cel putin următoarele elemente:

- a legătura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de asteptari;
- b răspunsurile și viziunea candidatilor cu privire la asteptările actionarilor;
- c aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanta corporativă;
- d aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confruntă intreprinderea publica, raportate la situatia contextuală a acesteia;
- e exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performantei;
- f constrangeri, riscuri si limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea intampina in implementarea măsurilor propuse.

ART.31

Comisia de selectie, prin Secretariatul tehnic, va comunica candidatilor planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se va face interviul final.

ART.32

Interviul final se realizează în baza planului de interviu, fiecare membru al Comisiei de selectie având dreptul de a adresa una sau mai multe intrebari fiecărui candidat.

ART.33

(1) Comisia de selectie finalizeaza punctajele conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu prezentat in fisa de punctare transmisă candidatilor, avand in vedere:

- a declaratia de intentie a candidatului;
- b matricea profilului de candidat;
- c raspunsurile candidatului la intrebarile adresate de membrii Comisiei de

- selectie in cadrul interviului;
- d punctajul evaluarii initiale.

(2) Punctarea candidatului se va realiza cu note de la 1 la 5 pentru criteriile si indicatorii stabiliți in cadrul Matricei Consiliului de Administratie, prezentati in fisa de punctare transmisa candidatului pentru această etapă.

SECȚIUNEA VII

Raportul pentru numirile finale

ART.34

Dupa finalizarea interviurilor și stabilirea clasamentului candidaților in ordinea descrescătoare a punctajului obtinut, Comisia de selectie intocmeste Raportul pentru numirile finale.

ART.35

Raportul pentru numirile finale se transmite:

- a la conducatorul autoritatii publice tutelare, in vederea emiterii hotararii de numire a administratorilor din lista scurta a procedurii de selectie derulata de Comisia de selectie, pentru regiile autonome;
- b la conducatorul autoritatii publice tutelare - Primarul Municipiului Vaslui si la Compartimentul Guvernanta Corporativa din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si la Consiliul Local al Municipiului Vaslui - autoritatea publica tutelara deliberativa, in vederea împuternicirii reprezentatilor in Adunarea Generala a Actionarilor pentru a numi administratorii din lista scurta a procedurii de selectie derulata de Comisia de selectie, in cazul societatilor.

PROCEDURA DE EVALUARE A MEMBRILOR CONSILIILOR DE ADMINISTRATIE ALE INTREPRINDERILOR PUBLICE, CARE SOLICITA REINNOIERA MANDATULUI

CAPITOLUL I

**Elaborarea si aprobarea documentatiei privind declansarea
procedurii de evaluare a membrilor Consiliilor de Administratie
ale intreprinderilor publice, care solicita reinnoirea mandatului**

Scrisoarea de asteptari a autorițății publice tutelare precum si Profilul, Matricea Consiliului de administratie al Intreprinderii publice se intocmesc conform art. 4 - art. 10 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

SECȚIUNEA I

**Anuntul privind evaluarea membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor
publice, care solicita reinnoirea mandatului**

ART.36

(1) Autoritatea publica tutelara aprobă anuntul privind evaluarea membrilor Consiliului

de Administratie al intreprinderii publice, care solicită reinnoirea mandatului, întocmit de către Comisia de evaluare și selecție.

(2) Autoritatea publica tutelara, publica anuntul pe pagina de internet a institutiei și îl transmite intreprinderii publice pentru publicarea acestuia pe pagina de internet proprie.

ART.37

(1) Anuntul privind procedura de evaluare, include conditiile ce trebuie îndeplinite de membrii Consiliului de Administratie al intreprinderii publice, care solicită reinnoirea mandatului, criteriile de evaluare a acestora, documentele obligatorii la dosarul de candidatură, bibliografia, modalitatea de transmitere a dosarului de candidatura.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc pe baza Profilului si Matricei Consiliului de Administratie elaborate, in conditiile legii, de catre autoritatea publica tutelară.

(3) Anuntul ce se va publica pe site-ul Primariei Municipiului Vaslui si pe site-ul Intreprinderii publice, va avea anexate următoarele documente: Hotararea Consiliului Local al Municipiului Vaslui privind declansarea procedurii de evaluare, Scrisoarea de asteptari a autoritatii publice tutelare, Profilul si Matricea Consiliului de Administratie al intreprinderii publice, Graficul procedurii de evaluare, formulare pentru declaratiile solicitate la dosarul de candidatura.

(1) **Bibliografia** pentru selectia candidatilor la functia de membru în Consiliul de Administratie al Intreprinderii publice, va cuprinde cel putin urmatoarele acte normative:

- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completările ulterioare;
- H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Servicii publice;

(2) Bibliografia poate fi completată și cu alte acte administrative, cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale.

SECȚIUNEA II

Graficul procedurii de evaluare a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, care solicita reinnoirea mandatului

ART.38

Autoritatea publică tutelară aproba graficul procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administratie al intreprinderii publice, care solicita reinnoirea mandatului, întocmit de catre Comisia de evaluare si selectie impreuna cu structura de guvernanta corporativa, prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

ART.39

Graficul procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administratie al intreprinderii publice, care solicita reinnoirea mandatului, va avea urmatoarea forma:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii de selectie	Z (data comunicarii hotararii)	Autoritatea publica tutelara	Hotărare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui
2	Constituirea Comisiei de selectie	Z+5	Autoritatea publica tutelara	Dispozitia Primarului Municipiului Vaslui
3	Publicarea anuntului privind declansarea procedurii de evaluare si informarea candidatilor	Z+5	Autoritatea publica tutelara si intreprinderea publica	Anunt publicat in 2 ziare economice si/sau financiare si pe site-ul Primariei Vaslui si site-ul Intreprinderii publice, Adrese de instiintare in scris/fax/email
4	Depunerea candidaturilor	Z+35	Candidatii	Dosare de candidatura
5	Analiza dosarelor de candidatura, solicitari informatii/clarificari suplimentare	(Z+35, Z+38)	Comisia de selectie	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie Cereri informatii/clarificari suplimentare
6	Informare candidati pentru participarea la proba de interviu	Z+46	Comisia de selectie/secretariat	Adrese de instiintare in scris, transmise prin fax, e-mail sau sms,
7	Interviul	Z+68	Comisia de selectie	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie
8	Finalizarea interviului	Z+68	Comisia de selectie	Proces-verbal al sedintei Comisiei de selectie
9	Raport pentru numirile finale	Z+69	Comisia de selectie	Raport pentru numirile finale

10	1.Instiintare candidati referitor la rezultatul procedurii de selectie 2.Transmitere raport final catre compartiment Guvernanta Corporativa	Z+70	Comisia de selectie	Adrese de înștiințare în scris, transmise prin fax, e-mail sau sms.
11	Întocmirea documentatiei ce va sta la baza Hotaririi CL Vaslui in vederea nominalizarii candidatilor in functia de administrator	Data desfasurarii sedintei Consiliului Local al Municipiului Vaslui	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Raport de specialitate
12	Desemnarea si validarea administratorilor		Autoritatea publica tutelară, A.G.A, societate.	Încheiere contracte de mandat

ART.40

În vederea solicitării de reînnoire a mandatului de administrator, conform OUG 109/2011 art. 29, fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să depună la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, un dosar care să conțină următoarele documente:

- cererea în vederea reînnoirii mandatului de administrator, avizată de Adunarea Generală a Acționarilor, în cazul societăților;
- Curriculum Vitae;
- copie a Contractului de mandat în vigoare, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- declarație pe propria răspundere privind statutul de „independent” în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990, republicată, legea societăților cu modificările și completările ulterioare;
- declarație privind apartenența la alte consilii de administrație, cu precizarea acestora;
- declarație privind statutul de funcționar public/alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice, după caz;
- declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale personale în scopul procesului de evaluare.
- raportul de activitate, privind activitatea desfășurată pentru mandatul executat.

ART.41

(1) Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție împreună cu structura de guvernanta corporativă, în baza documentelor depuse la dosare, va analiza și va verifica respectarea de către membrii Consiliului de Administrație a condițiilor generale minime obligatorii și a condițiilor specifice de structură a Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritatea publică tutelară, ca urmare a analizei și a verificării de la alin.(1), decide:

a. declansarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administratie, in cazul in care sunt respectate conditiile mentionate la alin.(1), de catre membrii Consiliului;

sau

b. declansarea procedurii pentru selectia unui nou Consiliu de Administratie, in cazul in care nu sunt respectate conditiile mentionate la alin. (1), de catre membrii Consiliului, procedura la care pot participa si membrii in functie al Consiliului de Administratie.

CAPITOLUL II

Declansarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, care solicita reinnoirea mandatului

ART.42

Autoritatea publică tutelară - Municipiul Vaslui, aproba declansarea procedurii de evaluare a membrilor consiliului de administratie la intreprinderile publice subordonate, care solicita reinnoirea mandatului, prin hotărare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL III

Comisia de selectie

ART.43

Evaluarea membrilor Consiliului de Administratie in functie, care solicita reinnoirea mandatului, se va face de catre Comisia de selectie constituită conform prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV

Etape ale procedurii de evaluare a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice, care solicita reinnoirea mandatelor

SECTIUNEA I

Depunerea dosarelor de candidatură

ART.44

Membrii Consiliului de Administratie al intreprinderii publice ce vor fi interesati sa participe la procedura de evaluare, vor depune dosarele de candidatură astfel:

(1) Dosarele de candidatura vor fi depuse pe suport de hartie, in plic inchis si sigilat, la registratura Primariei Municipiului Vaslui, în termenul stabilit conform graficului procedurii aprobat.

(2) Depunerea pe suport hartie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate conform anuntului public, este obligatorie.

SECȚIUNEA II

Atributiile si activitățile Comisiei de selectie si ale Secretariatului comisiei

ART.45

Comisia de selectie își desfășoară activitatea in următoarele etape principale:

- (1) analiza dosarelor de candidatura;
- (2) proba de interviu;
- (3) completarea Matricei Consiliului de Administratie al intreprinderii publice;
- (4) intocmirea Raportului pentru numirile finale si transmiterea acestuia conducatorului autoritatii publice tutelare si Consiliului Local al Municipiului Vaslui - autoritatea publică tutelara deliberativă, pentru aprobare.

ART.45

(1) Procedura de evaluare a membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice se va desfasura cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

(2) Deși legislatia apticabilă organizarii și desfășurării procedurilor privind evaluarea membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice nu prevede contestatii, in scopul asigurarii unei transparente depline a procesului de evaluare, Comisia de selectie va răspunde cererilor de clarificări formulate de candidati, cu conditia ca acestia să solicite numai informatii care se referă la candidatura lor si care nu implică rezultatele obtinute de alti candidati.

ART.46

Secretariatul Comisiei de selectie are următoarele atributii:

- (1) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea procedurii de evaluare;
- (2) primește dosarele de candidatura depuse la Registratura institutiei, le păstrează in siguranță si le pune la dispozitia membrilor Comisiei de selectie;
- (3) redactează si inregistrează procesul-verbal al fiecărei sedinte si etape de lucru a Comisiei de selectie, consemnand, dupa caz, recomandările, observatiile membrilor acesteia;
- (4) primește si tine evidenta tuturor documentelor depuse de candidati;
- (5) transmite invitatia candidatilor să se prezinte la proba de interviu, comunicand planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se face evaluarea;
- (6) redactează si transmite, dupa caz, orice corespondenta la solicitarea Comisiei de selectie;
- (7) redactează Raportul pentru numirile finale ce va fi semnat de Comisia de selectie;
- (8) intocmeste și pastreaza dosarul complet al procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administratie al intreprinderii publice;

SECTIUNEA III

Analiza dosarelor de candidatura

ART.47

Procedura privind analiza dosarelor de candidatura consta in:

- (1) analiza individuala si comparativa a Rapoartelor de activitate la reinnoirea mandatului;
- (2) analiza Declaratiei de intentie;
- (3) in cazul in care se considera necesar, se vor solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura, pentru a se asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

ART.48

Raportul de activitate la reinnoirea mandatului trebuie să contină in mod obligatoriu cel puțin urmatoarele elemente:

- a. realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor colective si a deciziilor individuale;
- b. modul de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta cuprinse in contractul de mandat;
- c. contributia proprie la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea in comisii, comitete constituite la nivelul Consiliului de Administratie.

ART.49

Declaratia de intentie, redactata in conformitate cu prevederile H.G. nr.722/2016, trebuie sa contina in mod obligatoriu cel puțin urmatoarele elemente:

- a. legatura dintre profilul candidatului si obiectivele pe care trebuie sa le realizeze, conform scrisorii de asteptari;
- b. raspunsurile si viziunea candidatilor cu privire la asteptările actionarilor;
- c. aprecieri asupra necesitatii dezvoltarii elementelor de guvernanta corporativa;
- d. aprecieri cu privire la provocarile specifice cu care se confrunta întreprinderea publica, raportate la situatia contextuala a acesteia;
- e. exemple de indicatori pe care candidatul ii considera oportuni pentru monitorizarea performantei;
- f. constrangeri, riscuri si limitari pe care candidatul considera ca le-ar putea întâmpina in implementarea masurilor propuse.

SECTIUNEA IV

Realizarea interviului

ART.50

Comisia de selectie, prin Secretariatul tehnic, va comunica candidatilor planul de interviu si fisa de punctare a criteriilor in baza carora se va face evaluarea.

ART.51

Interviul se realizeaza in baza planului de interviu, fiecare membru al Comisiei de

selectie avand dreptul de a adresa una sau mai multe intrebari fiecarui candidat.

ART.52

(1) Comisia de selectie va stabili punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu prezentat in fisa de punctare transmisa candidatilor, avand in vedere:

- a. raportul de activitate la reinnoirea mandatului;
- b. declaratia de intentie;
- c. matricea profilului de candidat;
- d. raspunsurile candidatului la intrebarile adresate de membrii Comisiei de selectie in cadrul interviului.

(2) Punctarea candidatului se va realiza cu note de la 1 la 5 pentru criteriile si indicatorii stabiliti in cadrul Matricei Consiliului de Administratie, prezentati in fisa de punctare transmisa candidatului.

ART.53

Punctajul minim acceptat pentru reinnoirea mandatului de administrator este de 60 puncte.

SECTIUNEA V

Raportul pentru numirile finale

ART.54

Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selectie intocmeste Raportul pentru numirile finale.

ART.55

Raportul pentru numirile finale se transmite:

- a. la conducatorul autoritatii publice tutelare, în vederea emiterii hotararii de numire a administratorilor, prin reinnoirea mandatelor, pentru regiile autonome;
- b. la conducatorul autoritatii publice tutelare - Primarul Municipiului Vaslui si la Consiliul Local al Municipiului Vaslui - autoritatea publica tutelara deliberativa, in vederea imputernicirii reprezentatilor in Adunarea Generala a Actionarilor pentru a numi administratorii, prin reinnoirea mandatelor, in cazul societatilor.

Expertul independent

ART.56

(1) In baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a Intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Comisia de selectie poate fi asistata sau, dupa caz, selectia poate fi facuta de un expert independent. Consiliul Local al Municipiului Vaslui poate aproba, in functie de caracteristicile specifice fiecarei intreprinderi publice, achizitia serviciilor unui expert independent care sa asiste Comisia de selectie sau sa desfasoare intreaga procedura de

selectie a membrilor Consiliului de Administratie, conform O.U.G. nr.109/2011 si H.G. nr.722/2016.

(2) Serviciile expertului independent se contracteaza in conditiile legii, privind procedurile de achizitii publice.

(3) Achizitia serviciilor prestate de expertul independent se realizeaza de autoritatea publica tutelara sau, dupa caz, de Intreprinderea publica pentru care se organizeaza procedura de selectie.

ART.57

Drepturile si obligatiile expertului independent se stabilesc in contractul de prestari servicii incheiat de acesta cu autoritatea publica publică tutelara - Municipiul Vaslui sau cu intreprinderea publica, dupa caz.

(1) În cazul in care Comisia de selectie este asistata de un expert independent, acesta nu va acorda puncte pentru candidati, ci va emite recomandari referitoare la fiecare candidat.

(2) În cazul asistarii Comisiei de selectie, expertul independent va sprijini Comisia de selectie in elaborarea tuturor documentelor specifice procedurii, pe care le va aviza.

(3) În cazul in care procedura de selectie este derulata exclusiv de expertul independent, acesta va avea intreaga responsabilitate pentru derularea procedurii.

(4) La finalizarea procedurii, intreaga documentatie va fi predata Compartimentului Guvernanta Corporativa, din cadrul Primariei Municipiului Vaslui.

Durata mandatului membrilor consiliilor de administratie ale intreprinderilor publice

ART.58

(1) Durata mandatului membrilor Consiliilor de Administratie ale intreprinderilor publice este de maximum 4 ani, cu posibilitatea reinnoirii mandatului, ca urmare a unui process de evaluare.

(2) Mandatul administratorului numit ca urmare a incetarii, sub orice forma, a mandatului administratorului initial, coincide cu durata ramasa din mandatul administratorului care a fost inlocuit.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR IN PROCEDURA DE RECRUTARE A MEMBRILOR CONSILIILOR DE ADMINISTRATIE ALE INTREPRINDERILOR PUBLICE

Solutionarea contestatiilor

Art. 59. – Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 60. (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la selectie in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 61. Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de selectie, in situatia in care:

- a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la selectie, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a corectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins” obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 62. (1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la selectie;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor, la contestatiile depuse, se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a selectiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a selectiei, precum si pe pagina de Internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii „admis” sau „respins”.

Art. 63. Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 64. (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a selectiei pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de selectie, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti

candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de selectie, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a selectiei, dupa corectarea și notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de selectie.

Suspendarea, amânarea si reluarea selectiei

Art. 65. (1) In cazul in care, de la data anuntarii selectiei si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza selectia este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legate privind organizarea si desfasurarea selectiei, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legate, sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea selectiei va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de selectie ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea selectiei, acesta se desfasoara in continuare.

Art. 66. (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii selectiei:

- a) selectiei se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii selectiei, autoritatea sau institutia publica organizatoare a selectiei are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea selectiei;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 67. (1) Candidaturile inregistrate la selectie a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de selectiei isi exprima in scris intentia de a participa din nou la selectiei.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de selectiei, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana

la data prevazuta anterior.

DISPOZITII FINALE

ART.68

- (1) Fiecare intreprindere publica aflata sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, are obligatia să prevada în bugetul anual sumele necesare organizarii si derularii procedurilor specifice guvernantei corporative.
- (2) Cheltuielile necesare organizarii, functionarii si activitatii Comisiei de selectie și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se suporta de catre intreprinderea publica pentru care se organizeaza respectiva procedura de selectie/evaluare a membrilor Consiliului de Administratie.
- (3) Indemnizatia membrilor Comisiilor pentru fiecare sedinta de lucru, organizata conform graficului procedurii de selectie/evaluare, se stabileste astfel:
 - a presedintele Comisiei: venitul net/zi corespunzator salariului de baza aferent functiei de conducere de director executiv;
 - b membrii Comisiei: venitul net/zi corespunzator salariului de baza aferent functiei de conducere de șef birou;
 - c secretarul Comisiei: venitul net/zi corespunzator salariului de baza aferent functiei de executie de inspector principal (gradatia 0).
- (4) Pentru fiecare procedura de selectie și de contestație se întocmește un referat de necesitate privind calculul si stabilirea indemnizatiei membrilor Comisiei de selectie, conform alin.(3) de la prezentul articol. Referatul de necesitate se aproba de ordonatorul principal de credite - Primarul Municipiului Vaslui.
- (5) Plata indemnizatiei membrilor Comisiei de selectie și de contestație se face de catre Intreprinderea publică pentru care se organizeaza procedura de selectie/evaluare, in baza cererii Comisiei, aprobata de Primarul Municipiului Vaslui, insotita de documentele justificative: referatul de necesitate, graficul procedurii de selectie/evaluare si Raportul pentru numirile finale - aprobat prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui/ Informarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dupa caz.

ART.69

- (1) Comisia de selectie, secretariatul comisiei si, dupa caz, expertul independent, au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului (DE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protectia Datelor - RGPD).
- (2) Datele personale ale candidatilor vor fi utilizate numai in cadrul procedurii de selectie la care se înscriu acestia.
- (3) Nu se returneaza candidatilor niciunul dintre documentele depuse in dosarul de candidatura. In cazuri exceptionale, se va elibera documentul solicitat, numai daca acesta este in original, iar la dosarul procedurii se va pastra o copie cu mentiunea

„conform cu originalul”, înscrisă de secretarul Comisiei de selecție.

- (4) Dosarul complet al procedurii de selecție se păstrează la Compartimentul Guvernanta Corporativă al Primăriei Municipiului Vaslui.

ART.70

Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat de Consiliul Local în cazuri prevăzute de modificările/completările legislative sau alte situații justificate, în condiții legale.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Dragomir Valentin Mircea



Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

