

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind înființarea Comisiilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație la societățile Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A., a Comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, pentru mandatul 2026-2030

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință extraordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind înființarea Comisiilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație la societățile Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A., a Comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, pentru mandatul 2026-2030 – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 483524/1/24.04.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 483798/24.04.2026 al Direcției Tehnice și al Direcției Juridice, prin care se propune înființarea Comisiilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație la societățile Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A., a Comisiei de soluționare a contestațiilor și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, pentru mandatul 2026-2030;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Văzând Dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca nr. 757/23.04.2026;

Reținând prevederile art. 2 pct. 27, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și (5), art. 29 alin.(6) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, ale art. 7, art. 8, art. 9 și art. 26 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, precum și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/ supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 126/2024;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (2), art. 139 și art. 196 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.(1) Se înființează Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Cluj Innovation Park S.A., pentru mandatul 2026-2030, în următoarea componență:

a) Președinte titular: Dna. Iulia Ardeuș – Director Executiv, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății;

b) Membru titular: Dna. Liana Căprar – Director Executiv, Direcția Impozite și taxe locale;

c) Membru titular: Dna. Elena Căprar – Expert independent;

(2) Se numesc membrii supleanți în comisia prevăzută la alin. (1), după cum urmează:

a) Președinte supleant: Dl. Ioan Bogdan – Șef Serviciul Financiar, Direcția Economică;

b) Membru supleant: Dna. Lăpușan Lucia Roxana – Șef Serviciul Juridic, legislație contracte, Direcția Juridică;

c) Membru supleant: Dl. Tudor Monțescu – Expert independent.

(3) Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare este asigurat de:

a) Secretar titular: Dna. Andreea Feraru – Consilier, Direcția Tehică;

b) Secretar supleant: Dna. Georgiana Sima – Inspector, Serviciul Evenimente publice.

Art. 2.(1) Se înființează Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030, în următoarea componență:

a) Președinte titular: Dna. Iulia Ardeuș – Director Executiv, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății;

b) Membru titular: Dna. Liana Căprar – Director Executiv, Direcția Impozite și taxe locale;

c) Membru titular: Dna. Elena Căprar – Expert independent.

(2) Se numesc membrii supleanți în comisia prevăzută la alin. (1), după cum urmează:

a) Președinte supleant: Dl. Ioan Bogdan – Șef Serviciul Financiar, Direcția Economică;

b) Membru supleant: Dna. Lăpușan Lucia Roxana – Șef Serviciul Juridic, legislație contracte, Direcția Juridică;

c) Membru supleant: Dl. Tudor Monțescu – Expert independent.

(3) Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare este asigurat de:

a) Secretar titular: Dna. Andreea Feraru – Consilier, Direcția Tehică;

b) Secretar supleant: Dna. Georgiana Sima – Inspector, Serviciul Evenimente publice.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare menționate la art. 1 și art. 2, cuprins în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație de la Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A., pentru mandatul 2026-2030, în următoarea componență:

a) Președinte titular: Dl. Marcel Bonțidean – Director General, Direcția Generală Poliția locală;

b) Membru titular: Dna. Olimpia Moigrădan – Director Executiv, Direcția Economică;

c) Membru titular: Dna. Eliza Moraru – Expert independent.

(2) Se numesc membrii supleanți în comisia prevăzută la alin. (1), după cum urmează:

a) Președinte supleant: Dl. Simion Tanța – Director, Direcția de Administrare;

b) Membru supleant: Dna. Oana Mureșan – Șef serviciu, Centrul de Informare pentru Cetățeni;

c) Membru supleant: Dl. Marcel Nițan – Expert independent.

(3) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare menționat la art. 1 alin. (3) și art. 2 alin. (3) din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație la Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A., cuprins în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția Tehnică, precum și persoanele nominalizate la art.1, art. 2 și art. 4.



Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

Nr. 163 din 28 aprilie 2026

(Hotărârea a fost adoptată cu 23 voturi)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al
Comisiilor de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație la societățile Cluj
Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A. pentru mandatul 2026-2030

CAPITOLUL I
Dispoziții generale



Art. 1. Prezentul Regulament, denumit în continuare “*Regulamentul*”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorității publice tutelare locale – Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- b) Autoritate publică Tutelară (APT) – autoritate publică tutelară astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Întreprinderi publice -astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- e) Consiliul de administrație – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- g) Comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;
- i) Expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- k) Planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, prin care se stabilește

calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

- l) Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- m) Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- n) Cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- o) Profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- p) Profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- q) Scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
- s) Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- t) Lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- u) Declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- v) Raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Art. 3. CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație al întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local.

CAPITOLUL II

Constituirea Comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 4 (1) Potrivit prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și ale art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023, la autoritățile publice tutelare locale, Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare și se compune din:

- a) 2 membri titulari desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare;
 - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
- (2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.
- (3) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Persoanele care asigură secretariatul CSN nu sunt membre al CSN și sunt desemnate prin hotărâre a Consiliului local.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiilor de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile Comisiilor de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Art. 5. (1) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora; elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- (2) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:
- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
 - b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
 - d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
 - e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 - f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
 - g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliu;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 6. (1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

(2) Secretariatului CSN asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 7 (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitate de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.
- (2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.
- (3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a -2-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare

- Art. 8. (1)** Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT ori de câte ori este necesar sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, astfel încât procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii, după caz.
- (2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de membrul supleant.
- (3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.
- (4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant sau a oricărui membru/membru supleant CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
- (5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.
- (6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.
- (7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.
- (9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
- (11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.
- (12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
- (13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.
- (14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.
- (15) Pe baza procesului verbal, Secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 9. Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I

Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație

Art. 10. (1) Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație al întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

(2) Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

(3) Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice.

Secțiunea a -2- a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură, întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 11. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

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

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

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

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

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

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

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. (12) Candidații selectați pe lista scurtă, sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/ în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

Secțiunea a-3-a **Realizarea interviului**

Art. 13. (1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a -4-a Raportul Final

Art. 14. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și 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 APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

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

(4) În cazul societăților, Consiliul local, în calitate de acționar, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile lucratoare de la comunicarea raportului final.

Art. 15. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 16. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 17. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

- a) „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- d) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o

declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Direcția Tehnică,

Director executiv,
Virgil Poruțiu

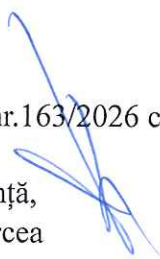


Consilier,
Andreea Feraru

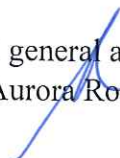


Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.163/2026 conține un număr de 9 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a membrilor consiliului la societățile Cluj Innovation Park S.A și Sala Polivalentă S.A. pentru mandatul 2026-2030

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și de funcționare al comisiei pentru soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la Cluj Innovation Park S.A și Sala Polivalentă S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Art. 2 (1) Comisia este structură temporară, fără personalitate juridică.

(2) Membrii comisiei de selecție nu pot face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor.

Capitolul II: Constituirea, componența, organizarea și funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 3 Comisia se constituie prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art. 4 (1) Comisia de contestații este formată din 3 membri titulari. Componența acesteia este următoarea: a) doi reprezentanți ai autorității publice tutelare și
b) un reprezentat al expertului independent, selectat în urma procedurii de achiziție publică pentru participarea la comisia de selecție și nominalizar.

(2) Pentru fiecare membru al Comisiei de contestații se desemnează câte un membru supleant, care va participa la lucrări în cazul imposibilității membrului titular de a-și exercita mandatul.

(3) Membrii comisiei sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

(4) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(5) Secretariatul Comisiei de contestații este asigurat de secretarul comisiei de selecție și nominalizare, acesta neavând drept de vot.

Art. 5 (1) Comisia de contestații este condusă de un președinte, desemnat dintre cei doi reprezentanți ai autorității publice tutelare, prin actul administrativ prevăzut la art. 3.

(2) În caz de incompatibilitate, conflict de interese sau dacă se află în imposibilitatea exercitării sarcinilor, președintele va fi înlocuit de președintele supleant desemnat prin actul administrativ.

Art. 6 (1) Membrii Comisiei de contestații, supleanții acestora și secretarul au obligația păstrării confidențialității, pe toată durata mandatului și după încetarea acestuia, cu privire la datele și

informațiile conținute în dosarele de candidatură, dezbateri și alte documente de care au luat cunoștință în timpul exercitării mandatului, cu excepția informațiilor de interes public.

(2) În cazul în care există incompatibilități, conflicte de interese sau alte motive care le pot afecta integritatea și imparțialitatea, membrii vor informa de îndată secretarul și nu vor participa la ședința respectivă.

(3) Membrii Comisiei de contestații au obligația exercitării mandatului cu respectarea principiilor legalității, priorității interesului public, egalității de tratament, profesionalismului, imparțialității și independenței.

Art. 7 Cvorumul de ședință este întrunit în condițiile prezentei a 2/3 din membri comisiei.

Art. 8 (1) Ședințele se desfășoară la sediul autorității publice tutelare și sunt conduse de președinte.

(2) Cu acordul membrilor, ședințele se pot desfășura și prin mijloace electronice (videoconferință), cu asigurarea confidențialității.

(3) În cazul ședințelor online, transmiterea votului se face prin mijloace electronice, cu încadrarea în termenul legal de soluționare.

Art. 9 (1) Ordinea de zi se întocmește de președintele comisiei.

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

Capitolul III: Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului comisiei

Art. 10 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și soluționează contestațiile depuse în cadrul procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. (6) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) Pentru contestațiile depuse se întocmește un raport motivat, rezultat în urma votului și asumat prin semnătură de către membri.

Art. 11 Președintele Comisiei de contestații are următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinea de zi a ședinței;
- b) conduce activitatea și ședințele Comisiei;
- c) supune la vot soluționarea contestației;
- d) formulează, în scris, raportul motivat, pe baza votului membrilor. Raportul final este semnat de toți membrii comisiei.

Art. 12 Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități:

- a) convoacă Comisia;
- b) ține evidența activității, întocmește procesele-verbale și asigură semnarea acestora;
- c) gestionează documentele, corespondența și declarațiile de imparțialitate;
- d) prezintă comisiei contestațiile depuse și documentațiile aferente;
- e) asigură transmiterea rezultatului către contestatar;

Art. 13 Membrii Comisiei de contestații au următoarele obligații:

- a) participă la ședințe și au drept de vot;
- b) depun declarația de imparțialitate;
- c) analizează contestațiile, fac observații și propuneri;
- d) votează și semnează procesul-verbal al ședinței precum și raportul final;

e) informează secretarul despre imposibilitatea participării la ședință.

Capitolul IV: Procedura de soluționare a contestațiilor

Art. 14 – Depunerea contestațiilor

(1) Contestațiile se pot depune în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor etapei contestate.

(2) Contestațiile se depun la registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau prin mijloace electronice.

(3) Contestația trebuie să conțină:

- a) datele de identificare ale contestatarului;
- b) etapa contestată;
- c) motivele de fapt și de drept;
- d) semnătura.

Art. 15 (1) Secretarul asigură convocarea Comisiei la data înregistrării contestației și transmite contestația precum și documentele aferente comisiei.

Art. 16 – Analiza

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează toate contestațiile la procedura de selecție, prin referire la rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivii candidați de către Comisia de selecție.

(2) Pot fi solicitate clarificări scrise comisiei de selecție.

(3) Nu pot fi depuse documente noi care modifică candidatura.

Art. 17 – Termenul de soluționare.

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Deciziile Comisiei de contestații se iau cu 2/3 din voturile exprimate.

Art. 18 În urma analizei, Comisia întocmește un Raport motivat cu privire la deciziile luate, semnat de toți membrii comisiei.

Art. 19 Decizia motivată se transmite contestatarului și comisiei de selecție de către secretar, în termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor.

Capitolul V: Aspecte organizatorice finale

Art. 20 Documentele ședințelor sunt arhivate la autoritatea publică tutelară.

Director executiv,
Virgil Poruțiu

Direcția Tehnică,



Consilier,
Andreea Feraru

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr.163/2026 conține un număr de 3 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca