



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N T A
O R A Ş U L E F O R I E

H O T Ă R Ă R E A
nr. 108 din 28.04.2026

privind declanşarea procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie EFO URBAN S.R.L pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026 – 2030, aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie si a Scrisorii de aşteptări pentru procedura de selecţie a administratorilor EFO URBAN S.R.L pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026 – 2030

Consiliul Local Eforie,
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre prezentat de Primarul oraşului Eforie;
- Referatul de aprobare al Primarului oraşului Eforie;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic si Contencios Administrativ
- O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 187/2023 penau modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- H.G. nr. 639/2023 penau aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 28–36 privind selecţia administratorilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011; privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul prevederilor art. art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. d), precum şi art. 196 alin. (1) lit. din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art. 1. Se aprobă declanşarea procedurii de selecţie pentru ocuparea unui număr de 3 (trei) posturi de administrator în cadrul Consiliului de Administraţie al societăţii EFO URBAN S.R.L pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026 – 2030.

Art. 2 Se aprobă componenta iniţială a Planului de selecţie, conform *Anexei nr. 1*, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Scrisoarea de aşteptări, conform *Anexei nr. 2*, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie, conform *Anexei nr. 3*, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Oraşului Eforie prin grija aparatului de specialitate.

Art. 6. Prezenta hotărâre va fi comunicată instituţiilor, autorităţilor şi persoanelor interesate prin grija secretarului general al oraşului Eforie.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de ...14..... voturi “pentru”, ...–.... voturi “împotriva”, din totalul de 17 consilieri în funcţie.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER
ORBOCEA DANIEL-VICTOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAŞ EFORIE
PREOTEASA GABRIEL

**Componenta inițială pentru procedura de selecție a
administratorilor societății EFO URBAN S.R.L. pentru un mandat de 4 ani,
respectiv 2026 – 2030**

**Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local EFORIE
Întreprinderea publică – EFO URBAN S.R.L.**

1. PREAMBUL

Societatea EFO URBAN S.R.L. este înființată în anul 2013, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului Constanța cu nr. J13/2060/2013, potrivit _____
Societatea EFO URBAN S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată cu capital integral public. Activitatea societății se desfășoară pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat potrivit legii.

Obiectul de activitate: Domeniul principal de activitate al Societății este Activități de întreținere peisagistică – 8130.

Activități secundare ale societății (Cod CAEN):

0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire

1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

2341 Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc și ornamental

2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2369 fabricarea altor articole din beton, ciment, ipsos

4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4321 Lucrări de instalații electrice

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 Lucrări de ipsoserie

4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților

4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4339 Alte lucrări de finisare

4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (fundații, hidroizolații, înălțare/demontare schele lucru, închiriere echip. constr. cu personal)

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

8129 Alte activități de curățenie

9603 Activități de pompe funebre și similare

9319 - Alte activități sportive.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico – sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Consiliul Local EFORIE reprezintă statul ca asociat unic al societății EFO URBAN S.R.L. și exercită toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

Valoarea capitalului subscris la 31 decembrie 2025 era de 441.000 lei reprezentând 44100 părți sociale. Toate părțile sociale au același drept de vot și au o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Societatea EFO URBAN S.R.L. va fi condusă de 3 administratori, desemnați potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Decizia Asociatului Unic nr. _____ din data de _____, asociatul unic a aprobat Actul constitutiv actualizat și declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății care se derulează în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 4 al Capitolului 1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară 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.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 3 (trei) Administratori ai societății EFO URBAN S.R.L. pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Autorității Publice Tutelare, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023, în vederea consultării cu asociații care au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componentă inițială – a fost acceptat implicit de către aceștia.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

4. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componentă inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Autoritatea Publică

Tutelară în consultare cu asociații, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 toate referirile din O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 la consiliul de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la președintele consiliului de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările asociaților exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membrii consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al societății EFO URBAN SRL reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Forma finală a Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integral a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de către adunarea generală a asociaților.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii

membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componentă inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate și completate pentru procedura de selecție a administratorilor societății EFO URBAN S.R.L., conform prevederilor art. 11, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

5. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3, alin. (1), lit. b) 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, este data hotărârii adunării generale a asociaților prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin Decizia Asociatului Unic nr. _____ din data de _____, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății EFO URBAN S.R.L., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților de inițiere a procedurii.

6. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și detaliate potrivit Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de

selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 44 alin. (5), lit. c), pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

7. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 49 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- forma finală a scrisorii de așteptări se aprobă și se publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează profilul consiliului de administrație și îl publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în consultare cu asociații, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- convoacă adunarea generală a asociațiilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generala a Asociațiilor are următoarele competențe:

- ❖ Aprobă declanșarea procedurii de selecție conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- ❖ Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- ❖ Aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- ❖ Numește membri în consiliul de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu asociații, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură oprit în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- 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.

8. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta inițială a planului de selecție;
- planul de interviu;

- scrisoarea de așteptări;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- modelele de declarații și formulare;
- raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

9. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Actiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observatii
1	Declanșarea procedurii de selecție	Decizia Asociatului Unic nr. __ din data de _____	Asociat Unic	Conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 49 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
3	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Art. 4 alin. (1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4	Publicare anunț privind organizare consultări cu asociații	cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultare	APT/ÎP	Art. 4 alin. (3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
5	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din component inițială a planului de selecție	Hotărâre C.L. Eforie împreună cu Componenta Inițială a Planului de Selecție	APT/ÎP	Art. 4 alin. (4) și art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
6	Elaborarea și publicarea	În termen de 15	APT/ÎP	Conform prevederilor

	Proiectului componentei inițiale a planului de selecție	zile de la declanșarea procedurii		art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
7	Formularea de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul Unic	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
8	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	H.C.L. în termen de 10 zile de la finalizarea perioadei de consultare cu asociații, împreună cu Scrisoarea de Așteptări	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
9	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Conform prevederilor art. 12 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
10	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale planului de selecție	În termen de 10 zile de la înființare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1)-(2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
11	Formularea de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	în termen de 5 zile de la data publicării	Asociații	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
12	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție		Asociatul Unic	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
13	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte CA	Conform prevederilor art. 19 alin (2) – (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023

14	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
15	Transmiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	O.U.G. nr. 109/2011 art. 4 ⁵
16	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la etapa anterioară	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
17	Alcătuire lista lungă	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la etapa anterioară	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din H.G. nr. 639/2023
18	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
19	Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
20	Analiza informațiilor din osarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 5 zile lucrătoare de la realizarea Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
21	Realizarea listei scurte	În termen de cel mult 5 zile de la	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 22 din Anexa 1 la

		etapa anterioară	și nominalizare	H.G. nr. 639/2023
22	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă la autoritatea publică tutelară	în termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
23	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Evaluarea candidatului	Cel mult 5 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
24	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	Cel mult 2 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
25	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
26	Transmiterea Raportului final la AMEPIP și la conducătorul APT	În termen de cel mult 3 zile de la data elaborării	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
27	Publicare Raport final pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a AMEPIP	La data publicării	APT/ÎP/AMEPI	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
28	Desemnarea administratorilor	în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
29	Numirea administratorilor	În conformitate cu prevederile legale	Decizie Asociat Unic	Conform prevederilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011

10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție va cuprinde documentele și formularele următoare, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
ORBOCEA DANIEL-VICTOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAȘ EFORIE
PREOTEASA GABRIEL

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Eforie
Întreprinderea publică – EFO URBAN S.R.L.

Consiliul Local EFORIE, în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea EFO URBAN S.R.L., cu sediul social în Eforie Sud, strada Serei nr.1, județul Constanța, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J13/2060/2013, cod unic de înregistrare RO32240249, elaborează prezenta Scrisoare de așteptări, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, document care face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor pentru întreprinderile publice.

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a planului de selecție și stabilește așteptările asociatului unic privind performanțele societății și administratorilor, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 –2030.

În conformitate cu prevederile art. 2, la Secțiunea a 5-a, din Capitolul 1 al Anexei nr. 1b, la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.187/2023, cu modificările și completările ulterioare (“O.U.G. nr. 109/2011”), “Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare; conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații; descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică; în cazul în care, în conformitate cu legislația în vigoare, autoritățile publice tutelare doresc adoptarea, la nivel sectorial, a unor obiective obligatorii pentru toate întreprinderile publice din sectorul respectiv, acestea se cuprind în scrisoarea de așteptări”.

Această scrisoare este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și politica asociatului unic privind administrarea și conducerea acesteia, prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

I. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea EFO URBAN S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Societatea EFO URBAN S.R.L. funcționează într-un context strategic complex, în care direcțiile de dezvoltare urbană sunt calibrate pe nevoile reale ale comunității locale, dar și pe tendințele internaționale privind orașele inteligente și sustenabile. Înființarea acestei societăți răspunde unor multiple provocări contemporane: pe de o parte, dinamica accelerată a urbanizării, care implică o

gestionare eficientă a spațiului urban, infrastructurii și resurselor, pe de altă parte, nevoia imperativă de a adapta politicile și proiectele publice la standarde ridicate de calitate a vieții, reziliență și incluziune socială.

Societatea EFO URBANS.R.L. are rolul de hub multidisciplinar și interinstituțional care coordonează procesele de regenerare teritorială, mobilitate, administrare eficientă a domeniului public și privat al orașului.

Obiectivele sale sunt aliniate atât la strategiile locale ale Orașului Eforie, stațiune turistică de interes național, cât și la orientările asumate prin politicile europene privind tranziția verde și coeziunea urbană.

Intervențiile propuse de societatea EFO URBANS.R.L. sunt fundamentate pe date, analize de impact, consultări publice și colaborare cu mediul academic, economic și civic.

În acest sens, societatea EFO URBANS.R.L. răspunde următoarelor provocări majore:

- ❖ gestionarea echilibrată a densificării urbane, prin administrarea coerentă a infrastructurii și locuințelor din fondul locative de stat;
- ❖ revitalizarea spațiilor publice și crearea de centre comunitare care stimulează coeziunea socială;
- ❖ adaptarea clădirilor și cartierelor la schimbările climatice, prin eficiență energetică, soluții verzi și economie circulară;
- ❖ corelarea dezvoltării urbane cu obiectivele educaționale, culturale și economice ale orașului Eforie.

La nivel guvernamental, activitatea societății Efo Urban S.R.L. este subsumată direcțiilor stabilite prin:

a) Strategia Națională privind Orașele Inteligente (Smart City România)

Aceasta propune o abordare strategică pentru transformarea localităților în ecosisteme urbane inteligente, prin digitalizarea serviciilor publice, participare civică, mobilitate durabilă, eficiență energetică și integrarea soluțiilor de tip „data-driven governance”.

b) Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)

O sursă strategică de finanțare și orientare pentru proiectele de regenerare urbană, digitalizare a administrației publice, mobilitate urbană durabilă, eficiență energetică în clădiri publice și reziliență climatică.

c) Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2030

Document fundamental care aliniază obiectivele de dezvoltare ale statului român la Agenda 2030 a ONU. Domeniul în care activează societatea este în mod direct vizat prin Obiectivele de Dezvoltare Durabilă (ODD) nr. 11 – „Orașe și comunități durabile”, nr. 13 – „Combaterea schimbărilor climatice” și nr. 16 – „Instituții eficiente și transparente”.

La nivelul Orașului Eforie, activitatea societății este fundamentată pe următoarele instrumente strategice:

a) Strategia de Dezvoltare Urbană a Orașului Eforie 2022–2027

Acest document de planificare strategică fixează prioritățile de dezvoltare sectorială și intersectorială pe termen mediu și lung. Este un instrument indispensabil în vederea identificării problemelor cu care se confruntă orașul și înțelegerii contextului urban actual. De asemenea se pregătește contextual de planificare la nivel local.

Directiile de dezvoltare care vor converge la atingerea viziunii propuse în cadrul Strategiei integrate de dezvoltare urbană vor conduce la obținerea unui sistem urban durabil, atractiv, sigur și competitiv, care va asigura un nivel ridicat al calității vieții.

c) Planul Urbanistic General (PUG) și Regulamentul Local de Urbanism

Activitatea societății se subordonează obligațiilor legale privind respectarea documentațiilor urbanistice aprobate, care se pun de acord cu direcțiile de dezvoltare și încadrarea într-o soluție de ansamblu pentru întreaga localitate în beneficiul comunității și în interes public.

În acest context, activitatea societății EFO URBANS.R.L. este aliniată la principiile unei gestiuni financiare responsabile, prin proiecte cu cofinanțare europeană, parteneriate public-private sau sprijin logistic și tehnic pentru atragerea fondurilor nerambursabile.

În contextul actual al guvernancei locale și naționale, activitatea societății EFO URBAN S.R.L. se subsumează unor direcții strategice clar definite atât la nivel guvernamental, cât și la nivelul administrației publice locale, fiind direct corelată cu politicile de dezvoltare urbană durabilă, creștere a calității vieții urbane și promovare a coeziunii teritoriale și sociale. În ceea ce privește cadrul strategic național, Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă 2030, precum și Programele Operaționale Regionale 2021–2027 și Strategia Națională privind Orașele Inteligente, fundamentează obiectivele generale și sectoriale urmărite, în mod coerent, de autoritățile publice centrale și locale.

Pe termen mediu și lung, politica fiscal-bugetară a statului român se aliniază principiilor de responsabilitate fiscală, eficiență în utilizarea fondurilor publice și stimulare a investițiilor publice cu impact major asupra calității vieții, în special în zonele urbane dens populate. Prin urmare, obiectivele strategice ale Guvernului vizează consolidarea infrastructurii urbane, digitalizarea administrației publice, stimularea economiei verzi și consolidarea capacității instituționale a unităților administrativ-teritoriale, obiective reflectate inclusiv în strategiile de dezvoltare urbană și teritorială susținute prin fonduri europene și bugetul de stat.

În acest cadru complex, societatea EFO URBAN S.R.L. funcționează ca un instrument operațional esențial al administrației publice

locale, având un rol strategic în transpunerea viziunii administrației UAT EFORIE într-un set de proiecte concrete, durabile și centrate pe cetățean. Obiectivele sale operaționale sunt profund corelate cu nevoia de planificare urbană participativă, analiză multidisciplinară a spațiului public și aplicarea tehnologiilor emergente în gestionarea urbană, având ca finalitate creșterea calității vieții și asigurarea unei dezvoltări coerente, eficiente și sustenabile a teritoriului administrativ. Activitatea societății EFO URBAN S.R.L. presupune, în mod integrat, formularea de propuneri tehnice și strategice în materie de amenajare a teritoriului, reconfigurare a spațiului urban, mobilitate urbană și ecoeficiență.

Astfel, societatea sprijină administrația locală în procesul decizional prin fundamentarea științifică și contextuală a intervențiilor urbane, în deplină concordanță cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Codului administrativ (O.U.G. nr. 57/2019), precum și cu normele și standardele în vigoare aplicabile în domeniul proiectării și execuției lucrărilor publice.

Prin obiectivele sale, societatea acționează în deplină consonanță cu interesele autorității locale, având un rol dublu: de facilitator al relației dintre administrație și cetățeni și de generator de soluții urbane inteligente și durabile. În acest sens, activitatea sa se aliniază și obiectivelor sectoriale locale pe termen mediu și lung, cuprinse în strategii precum: Strategia de Dezvoltare Urbană a orașului Eforie, Planul de Mobilitate Urbană, precum și în Planurile Urbanistice Zonale și Regulamentele aferente acestora.

Într-un context macroeconomic dominat de nevoia de adaptare rapidă la schimbări climatice, presiuni demografice și transformări tehnologice, EFO URBAN se constituie într-o entitate strategică, capabilă să preia, să experimenteze și să implementeze soluții urbane inovatoare, în regim de testare, contribuie direct la eficientizarea utilizării resurselor publice, la creșterea capacității administrative și la susținerea unui climat de investiții locale coerent, predictibil și orientat spre dezvoltare sustenabilă.

Astfel, societatea EFO URBAN S.R.L. se poziționează ca un actor integrator al politicilor locale, un catalizator al transformării urbane inteligente și incluzive, aliniat atât cu obiectivele guvernamentale în domeniul dezvoltării durabile și modernizării administrației, cât și cu așteptările și nevoile cetățenilor

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății

Societatea EFO URBAN S.R.L. este înființată în luna anul 2013, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr.J13/2060/2013, potrivit H.C.L.

Societatea EFO URBAN S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată cu capital integral public. Activitatea se desfășoară pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli.

Obiectul de activitate: Domeniul principal de activitate al Societatii este Activitati de intretinere peisagistica – 8130.

Activități secundare ale societății (Cod CAEN):

0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire

1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

2341 Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc si ornamental

2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2369 fabricarea altor articole din beton, ciment, ipsos

4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale si nerezidențiale

4211 Lucrări de construcții a drumurilor si autostrăzilor

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4321 Lucrări de instalații electrice

4322 Lucrări de instalații sanitare, de incalzire si de aer condiționat

4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 Lucrări de iposerie

4332 Lucrări de tamplarie si dulgherie

4333 Lucrări de pardosire si placare a pereților

4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli si montări de geamuri

4339 Alte lucrări de finisare

4391 Lucrări de învelitori, șarpante si terase la construcții

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (fundații, hidroizolații, înălțare/demontare schele lucru, închiriere echip. constr. cu personal)

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

8129 Alte activități de curățenie

9603 Activități de pompe funebre și similare

9319 - Alte activități sportive.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico – sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc..

Consiliul Local reprezintă statul ca asociat unic al EFO URBAN S.R.L. și exercită toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

Societatea EFO URBAN S.R.L. este condusă de 3 administratori desemnați potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Misiunea societății EFO URBAN S.R.L.

Misiunea societății EFO URBAN S.R.L.. este de a sprijini autoritatea publică locală în promovarea unei dezvoltări urbane sustenabile, integrate și participative, care să răspundă nevoilor actuale ale comunității și să anticipeze provocările viitoare ale orasului.

Valorile societății EFO URBANS.R.L.:

- 1. Sustenabilitate:** pentru a promova valorile sustenabilității și protejării mediului înconjurător. Aceasta înseamnă dezvoltarea și implementarea soluțiilor care să reducă impactul asupra mediului și să promoveze utilizarea eficientă a resurselor.
- 2. Inovație:** Inovația este o valoare cheie pentru noi, deoarece acesta ar trebui să dezvolte și să implementeze soluții inovatoare pentru problemele urbane. Aceasta ar putea include utilizarea tehnologiilor noi și inteligente, precum și abordări creative pentru a rezolva problemele urbane.
- 3. Responsabilitate socială:** promovează responsabilitatea socială și implicarea comunității în procesul de dezvoltare urbană. EFO URBAN S.R.L.. poate căuta să îmbunătățească calitatea vieții și să asigure că soluțiile dezvoltate sunt în beneficiul tuturor locuitorilor.
- 4. Transparență și etică:** Valorile transparenței și eticii sunt esențiale pentru noi. EFO URBANS.R.L.. este transparent în procesele sale de luare a deciziilor și respectă standardele etice în toate activitățile sale.

Viziunea societății EFO URBANS.R.L..

Viziunea Autorității Publice Tutelare cu privire la EFO URBANS.R.L.. este fundamentată pe angajamentul ferm de a contribui la transformarea Orasului Eforie într-un ecosystem urban sustenabil, inteligent și incluziv, în deplin acord cu strategiile europene, naționale și locale privind dezvoltarea durabilă, inovarea și coeziunea socială. Această viziune exprimă direcția strategică pe termen lung a societății, subordonată interesului public și responsabilității față de comunitatea locală, mediul înconjurător și resursele comune, prin integrarea principiilor uvernanței urbane participative și a noilor tehnologii.

În contextul tendințelor actuale de urbanizare accelerată, al provocărilor climatice și al exigențelor crescânde privind calitatea vieții urbane, societatea își asumă rolul de instrument operațional al autorității publice locale, destinat să faciliteze, testarea și implementarea unor soluții urbane inovatoare care răspund direct nevoilor specifice ale locuitorilor . Viziunea societății este aceea a unui sector urban guvernat prin date, planificat strategic, în care spațiul public este regenerat prin procese participative și intervenții bazate pe evidență, în care resursele sunt utilizate eficient și durabil, iar tehnologia este un mijloc de creștere a incluziunii și a coeziunii sociale.

Transformarea sustenabilă a mediului urban constituie un pilon esențial al acestei viziuni. Societatea își propune să contribuie la decarbonizarea orașului prin sprijinirea proiectelor de eficiență energetică, implementarea soluțiilor bazate pe natură, promovarea utilizării energiilor regenerabile și favorizarea mobilității durabile.

Prin încurajarea construcțiilor ecologice, a reciclării resurselor și a managementului inteligent al infrastructurii urbane, se urmărește reducerea impactului antropic asupra mediului, în conformitate cu angajamentele asumate prin Pactul Verde European și Planul Național Integrat Energie Schimbări Climatice (PNIESC).

Totodată, societatea urmărește să contribuie substanțial la creșterea calității vieții locuitorilor prin regenerarea spațiilor publice, crearea de zone verzi și funcționale, revitalizarea cartierelor cu deficit de infrastructură socială, precum și prin sprijinirea accesului echitabil la servicii publice de calitate în domenii precum sănătatea, educația, mobilitatea și cultura. Prin aceste demersuri, viziunea societății se aliniază cu obiectivele specifice din Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030, și Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană.

Viziunea Autorității Publice Tutelare cu privire la societatea EFO URBANS.R.L.. este una anticipativă și orientată spre viitor.

III. Încadrarea Societății într-una din următoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

Activitățile desfășurate de societatea EFO URBAN S.R.L.. se încadrează în categoria de serviciu comercial.

Raportarea va fi realizată periodic, conform următoarelor dimensiuni:

1. Raportare strategică: Societatea va transmite autorității publice tutelare și structurii de guvernanță corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare, rapoarte semestriale și anuale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin planul de administrare, strategia societății și contractele de mandat ale administratorilor. Aceste documente vor reflecta nivelul de aliniere la politicile publice locale, respectiv la planurile urbanistice, de digitalizare, mediu și mobilitate durabilă.

2. Raportare financiară și bugetară:

Societatea EFO URBANS.R.L.. are obligația de a elabora și transmite bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale, precum și orice alte documente justificative privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu reglementările legale incidente, precum și cu angajamentele asumate prin hotărârile Consiliului Local.

3. Raportare de performanță operațională:

Vor fi urmărite și raportate trimestrial indicatorii de performanță asumați la nivelul societății, atât cei prevăzuți în planul de administrare, cât și indicatorii specifici privind implementarea proiectelor strategice, calitatea serviciilor de proiectare urbană și eficiența operațională. Această raportare va include și analiza gradului de inovare aplicată în proiectele aflate în derulare.

4. Raportare privind investițiile și dezvoltarea capacității instituționale:

Pentru proiectele de investiții, societatea va furniza trimestrial rapoarte de progres, situații de lucrări și evaluări privind impactul economic, social și urbanistic al investițiilor publice inițiate sau susținute. Se va urmări inclusiv respectarea principiilor sustenabilității și eficienței în gestionarea resurselor.

5. Raportare privind guvernanța corporativă și conformitatea:

Societatea va raporta orice risc semnificativ privind conformitatea cu legislația aplicabilă, cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu cerințele interne de control managerial și etică organizațională. Se va institui un sistem de autoevaluare a guvernanței, precum și mecanisme de audit intern și extern.

Astfel, societatea este obligată să transmită cel puțin trimestrial:

- **rapoarte detaliate privind activitatea consiliului de administrație și a directorilor**, inclusiv evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat, în raport cu obiectivele strategice stabilite;
- **analize economico-financiare**, situații financiare interimare și anuale, inclusive bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară și prognozele financiare, în conformitate cu cerințele metodologice și calendarul stabilit în solicitarea autorității publice tutelare;
- **rapoarte de conformitate privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă**, inclusiv măsura în care societatea respectă cerințele privind transparența, controlul intern, prevenirea conflictelor de interese și responsabilitatea managerială;
- **rapoarte privind implementarea strategiei de dezvoltare**, investițiile planificate și realizate, precum și impactul socio-economic al proiectelor asumate în contextual dezvoltării urbane sustenabile;
- **informații suplimentare solicitate de autoritatea publică tutelară**, în scopul monitorizării performanței sau al evaluării integrității, eficienței și sustenabilității activității societății.

IV. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității societății.

Legislație primară:

- **Legea nr. 31/ 1990, republicată, Legea societăților.**
- **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **Anexa nr. 1**-Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
 - **Ordinul A.M.E.P.I.P. nr. 651/ 2024**, publicat în M.Of. nr. 187 / 04.03.2025 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice
 - **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Legea nr. 161/ 2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
 - **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - **Legea nr. 227/2015** privind **Codul fiscal** .
 - **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Ordinul S.G.G. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 - **Ordinul MFP nr. 923/ 2014** pentru aprobarea **Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv** și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu- rep., cu modificările și completările ulterioare

V. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Administratorii societății EFO URBAN S.R.L. trebuie să se asigure permanent și să mbunătățească dacă este cazul, sistemele de management implementate la nivelul societății.

1. Furnizarea de servicii care să întrunească așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță

Într-un mediu economic competitiv și într-un cadru normativ strict, satisfacția beneficiarilor devine o componentă esențială a performanței instituționale. Este necesară o abordare centrată pe client, care presupune înțelegerea profundă a nevoilor și așteptărilor acestora, dar și capacitatea de a livra constant servicii fiabile, accesibile și conforme cu standardele de calitate și siguranță.

2. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resurse, infrastructură, servicii)

Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare și logistice, corelată cu o planificare predictivă a dezvoltării infrastructurii, este o condiție fundamentală pentru stabilitatea operațională și pentru adaptarea la evoluțiile mediului economic sau legislativ. Planificarea trebuie să fie anticipativă, integrată și adaptabilă, bazată pe date operaționale, tendințe de creștere și scenarii de risc.

3. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, îmbunătățirea proceselor și implicarea părților interesate

Durabilitatea nu vizează doar dimensiunea ecologică, ci include competitivitatea economică, siguranța operațiunilor, eficiența procedurală și dialogul activ cu toți stakeholderii. Este necesară o cultură organizațională orientată spre inovație, colaborare și adaptabilitate, în care soluțiile moderne (digitale, energetice, logistice) sunt susținute prin consultare și parteneriat cu actorii relevanți din ecosistemul operațional.

VI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

EFO URBANS.R.L. recunoaște importanța responsabilizării în toate nivelurile sale de activitate. Fiecare angajat este responsabil pentru acțiunile sale și pentru respectarea principiilor de etică și integritate, iar managementul este responsabil pentru asigurarea unui mediu de lucru care promovează și respectă aceste principii.

Prin aceste măsuri, EFO URBANS.R.L. se angajează să funcționeze cu integritate, să respecte cele mai înalte standarde etice și să mențină o guvernare corporativă eficientă, în beneficiul comunității și al dezvoltării sustenabile a Orasului Eforie.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- ❖ **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor și directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
- ❖ **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- ❖ **Integritatea morală** - principiu conform căruia administratorilor și directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
- ❖ **Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorii și directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ❖ **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorii și directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- ❖ **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratori și directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- ❖ **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorii și directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, în condițiile legii;
- ❖ **Conflictul de interese** – referitor la interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;
- ❖ **Prudența** – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;
- ❖ **Obiectivitatea** – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

Asociații se așteaptă să fie acordată o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele

de interese și incompatibilitate la nivelul societății, inclusive la nivelul administratorilor și directorilor.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a companiei, se subliniază necesitatea revizuirii de către Administratori a sistemelor de audit și control intern pentru a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului. Administratorii vor asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin acestora, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute etc. Orice tranzacție, așa cum sunt menționate la art. 52 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă un alt aspect important ce ține de etică, iar adoptarea de către societate a unor reglementări interne cu privire atât la acestea, cât și la gestionarea conflictelor de interese, sunt așteptări pe care Autoritatea Publică Tutelară le are de la administratori și conducerea executivă.

VII. Politica de dividende

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe destinațiile potrivit prevederilor **O.G. nr. 64/ 2001** privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

e) alte repartizări prevăzute de lege;

f) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului

VIII. Politica de investiții.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de C.A. spre aprobare Asociației Unic, Consiliul Local EFORIE, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

IX. Comunicarea

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară și Asociatul Unic se va realiza în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/ 2023.

X. Etică, integritate și guvernanță corporativă

Administratorii au obligație de a elabora Codul de Etică, cu respectarea acestuia atât de membrii consiliului cât și de salariații societății, de a denunța conflictul de interese și de a menține caracterul confidențial potrivit prevederilor legale în vigoare aplicabile.

XI. Așteptări ale autorității publice tutelare și a Asociatului Unic-Consiliul Local Azuga, privind cheltuielile de capital, reducere de cheltuieli și alte aspecte.

1. Așteptări în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor :

- a) reguli generale privind aprobarea cheltuielilor viitoare de capital;
- b) reducerea plăților și creanțelor restante;
- c) calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;
- d) îmbunătățirea performanței operaționale, precum productivitatea muncii, reducerea costurilor și altele asemenea, fără o indicare a liniilor de acțiune pentru îmbunătățirea performanței operaționale, ci doar a rezultatelor așteptate;
- e) evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, făcută de organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

2. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducere a cheltuielilor.

2.1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Asociatului Unic, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății; cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății;
- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Asociatul Unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care au primit mandat.

2.2. Așteptări în legătură cu cheltuielile, creanțele și datoriile înregistrate de societate:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, pentru a preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să-și achite cu prioritate obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile pentru recuperarea acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru acestea, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudicial creat societății;
- angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității, cu aplicarea reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
ORBOCEA DANIEL-VICTOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAȘ EFORIE
PREOTEASA GABRIEL

**Regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a
candidaților pentru posturile de administrator executiv și administratori neexecutivi din
cadrul consiliului de administrație al SC EFO URBAN SRL**

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1 Prezentul Regulament, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare Oraș EFORIE, în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

f) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome;

g) director - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

h) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

j) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

r) 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;

s) scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

u) 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;

v) 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;

x) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

y) 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 specifice în vigoare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară.

ART. 4 În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice tutelare elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare.

CAP. II Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

ART. 5 (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin a act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3 - 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023. (2)

La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau a președintelui consiliului județean, după caz, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și se compune din:

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

CAP. III Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1 Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

ART. 6 (1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin prezentul regulament- cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentuluicadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 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/supraveghere, 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/supraveghere 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 necesar 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 luării deciziei de numire,

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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

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

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

ART. 7 Autoritatea publica tutelara asigura secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN, nu are drept de vot si este desemnat prin hotarare a APT

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului; g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;

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

ART. 8 (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

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

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

d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

ART. 9 (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare de inițiere a procedurii, după caz.

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

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

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

(5) Convocarea 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 CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin postă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți. (8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile 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) Dezbaterele 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. 10 Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAP. IV Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1 Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

ART. 11 Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație/supraveghere se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

ART. 12 (1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

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

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară .

ART. 13 (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a)** analiza cerințelor contextuale;
- b)** scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c)** strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

ART. 14 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a)** descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b)** descrierea criteriilor de selecție.

ART. 15 (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

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

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

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

ART. 16 Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe

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

B. trăsături:

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

C. alte criterii:

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

ART. 17 Pot fi criterii opționale următoarele:

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

ART. 18 Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

ART. 19 Membrii consiliului de administrație/supraveghere în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

ART. 20 La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de APT și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere.

ART. 21 APT înaintează CSN profilele membrilor consiliului de administrație/supraveghere desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului. SECȚIUNEA a 2-a Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidate

ART. 22 (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 23 (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

(11) 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 și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

ART. 24 Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării. SECȚIUNEA a 3-a Realizarea interviului

ART. 25 (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 pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

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

a) dosarul de candidatură;

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

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

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

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

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu. (8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

SECȚIUNEA a 4-a Raportul final

ART. 26 (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 autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
ORBOCEA DANIEL-VICTOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAȘ EFORIE
PREOTEASA GABRIEL