

ROMÂNIA



AVIZAT:
SECRETAR GENERAL,
BĂICEANU LILIANA

Județul GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 14/21.01.2026
privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de
Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL având ca autoritate
publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr. 7259/21.01.2026;
- Raportul de specialitate nr. 7308/21.01.2026 al Serviciului Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice din cadrul Direcției Tehnice;
- Hotărârea AGA nr. 15/31.10.2025, înregistrată la primăria Municipiului Giurgiu sub nr. 121378/4.11.2025, prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul încheiat cu firma Societatea Pluri Consultants România SRL pentru servicii de recrutare și selecție privind membri în Consiliul de Administrație la Societatea Giurgiu Servicii Publice SRL, înregistrat în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu cu nr. 133153/8.12.2025;
- Avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridic și de Disciplină;
- Avizul Comisiei de Servicii Publice, Muncă și Protecție Socială;
- Prevederile art.129 alin. 2 lit. a și d și alin. 3 lit. d, alin. 7 lit. s din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 pct. 27, art. 4⁹ alin. 3 și 5, art. 29 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3, alin.1 lit.b Secțiunea a 2-a din Anexa 1 din HG nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de mebru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

În temeiul dispozițiilor art. 139, alin. 1 și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL având ca autoritate tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Art. 2 Se constituie comisia de selecție și nominalizare pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, având următoarea componență:

Membrii	– Olteanu Marius	- președinte, administrator public
	- Ionescu Livia Mariana	- membru, consilier
	- Popescu Mădalina	- expert independent
	- Cocoș Adriana	- secretar, consilier
Membrii supleanți	- Cîrjaliu Luminița	– președinte, consilier
	- Nicolescu Laura	- membru, consilier
	- Ion Iustina	- expert independent
	- Văduva Steluța	- secretar, consilier

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților pentru posturile de membri în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL.

Art. 4 (1) Procedura de selecție a candidaților pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL se finalizează în cel mult 150 zile de la declanșare.

(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirea finală întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al Municipiului Giurgiu în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Asociaților pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație.

Art. 5 Prezenta hotărâre se va comunica Primarului municipiului Giurgiu, Instituției Prefectului Județului Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, persoanelor nominalizate la art. 2 și Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, domnilor Nicolae Florian și Bratu Bogdan Laurențiu în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Giurgiu în AGA, Direcția Tehnică - Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice, pentru ducerea la îndeplinire.

INIȚIATOR,

Primar

Adrian-Valentin ANGHELESCU

Direcția Tehnică

Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice

Nr.

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de
Administrație al Societății Giurgiu Servicii publice SRL având ca autoritate
publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu**

I. TEMEIUL DE FAPT

Prin Referatul de aprobare nr. 7259/21.01.2026, Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL având Consiliul Local al Municipiului Giurgiu ca autoritate publică tutelară .

II. TEMEIUL DE DREPT

Conform art. 136 alin. (8) și (10) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Serviciul relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice, în calitate de compartiment de resort, a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege.

III. ARGUMENTE DE OPORTUNITATE

Proiectul de hotărâre are ca scop principal declanșarea procedurii de selecție pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, deoarece mandatul actualilor administratori încetează la data de 27.01.2026.

De asemenea, se constituie comisia de selecție și nominalizare pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, având următoarea componență:

public	Membrii	– Olteanu Marius	- președinte, administrator
		- Ionescu Livia Mariana	- membru, consilier
		- Popescu Mădalina	- expert independent
		- Cocoș Adriana	- secretar, consilier
Membrii supleanți		- Cîrjaliu Luminița	– președinte, consilier
		- Nicolescu Laura	- membru, consilier
		- Ion Iustina	- expert independent
		- Văduva Steluța	- secretar, consilier

IV. REGLEMENTĂRI LEGALE INCIDENTE

Proiectul de hotărâre are ca temei special de drept prevederile:

- art. 2 pct. 27, art. 4⁹ alin. 3 și alin. 5, art. 29 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin.1 lit. b din Secțiunea a-2-a din Anexa 1 la NORME 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. 2 lit. a și d, alin. 3 lit. d și alin. 7 lit. s din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

V.CONCLUZII SI PROPUNERI

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința ordinară a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Director executiv, ,
Ghiță Alice

Șef serviciu,
Cocoș Adriana

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Nr.

REFERAT DE APROBARE

7259 / 21.01.2026.

Având în vedere informarea nr. *7257/21.01.2026* a Direcției Tehnice – Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice și dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, se declanșează procedura de selecție pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL deoarece mandatul administratorilor acestei societăți încetează la data de 27.01.2026.

De asemenea, se constituie comisia de selecție și nominalizare pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, având următoarea componență:

public	Membrii	– Olteanu Marius	- președinte, administrator
		- Ionescu Livia Mariana	- membru, consilier
		- Popescu Mădalina	- expert independent
		- Cocoș Adriana	- secretar, consilier
Membrii supleanți		- Cîrjaliu Luminița	– președinte, consilier
		- Nicolescu Laura	- membru, consilier
		- Ion Iustina	- expert independent
		- Văduva Steluța	- secretar, consilier

Drept pentru care inițiez un proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

**”privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de
Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL având ca autoritate
publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu “**

Direcția Tehnică - Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre pe care îl va susține în fața Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridic și de Disciplină și a Comisiei de Servicii Publice, Muncă și Protecție Socială.

PRIMAR,
ADRIAN-VALENTIN ANGHELESCU



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Direcția Tehnică

Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice

Nr. *7257 / 21.01.2026.*

APROB:

PRIMAR,
Adrian-Valentin ANGHELESCU

INFORMARE

Prin prezenta vă aduc la cunoștință că la nivelul serviciului mai sus menționat se află în lucru elaborarea unui proiect de hotărâre cu privire la declansarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu. Facem precizarea că mandatele administratorilor se încheie la data de 27.01.2026.

În acest sens, atașam documentele aferente și Referatul de aprobare pentru care vă rugăm să dispuneți.

Director executiv,
Ghită Alice

Șef serviciu,
Cocoș Adriana

Contract de prestări servicii

Nr. 133153 / 08.12.2025

1. Preambul

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

MUNICIPIUL GIURGIU, cu sediul în Sos. București, nr. 49-51, tel 0246/213588, 0246/213747, fax 0246/215405, cod fiscal 4852455, cont IBAN nr. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria Municipiului Giurgiu, reprezentat prin Primar – Anghelescu Adrian, în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

S.C. PLURI CONSULTANTS ROMANIA S.R.L., cu sediul social în Mun. Ploiești, Județ Prahova, Str. NICOLAE TITULESCU, Nr. 3, Bl. 26M, Sc. A, Etaj 1, Ap.5, Tel : 0729061909, Număr de ordine în Registrul Comerțului J29/43/2000, Cod unic de înregistrare: 12594977, cont IBAN nr. RO34TREZ5215069XXX009293, deschis la Trezoreria mun. Ploiești, reprezentată prin Administrator – Popescu Ioana Mădălina, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale;
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** – activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e. **produse** – echipamentele, mașinile, ufilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestat conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze Obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile „**Servicii expert independent în vederea selecției și nominalizării membrilor (3 membri) C.A. la Societatea Giurgiu Servicii Publice S.R.L.**”, având codul CPV: 79600000-, Servicii de recrutare, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract și oferta tehnico - financiară.

107

5. Prețul contractului

5.1 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului de către achizitor, este de **15.000,00 lei**, la care se adaugă TVA în valoare de **3.150,00 lei**.

5.2 – Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit prin prezentul contract, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii, conform Legii nr. 72/28.03.2013.

6. Durata contractului

6.1.– Durata prezentului contract este de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, fara costuri suplimentare din partea autoritatii contractante.

7. Documentele contractului

7.1 – Documentele contractului sunt:

- Caiet de sarcini;
- Referatul de necesitate nr. 122499/06.11.2025, de la Direcția Tehnică – Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice;
- Nota de fundamentare nr. 123197/07.11.2025, de la Direcția Tehnică - Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice;
- Nota internă nr. 125257/14.11.2025, de la Direcția Tehnică - Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice;
- Nota justificativă nr. 125395/14.11.2025, privind achiziția de servicii;
- Propunerea tehnico-financiară înregistrată sub nr. PMG 131129/02.12.2025 din partea S.C. PLURI CONSULTANTS ROMANIA S.R.L., însoțite de documentele de eligibilitate și anume: certificat de atestare fiscală nr. 14614704/25.11.2025 eliberat de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Prahova, din care reiese că nu figurează cu creanțe bugetare de plată către bugetul de stat, Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice nr. 1979/24.11.2025 privind impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local eliberat de Municipiul Ploiești – Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, din care reiese că nu figurează cu creanțe bugetare de plată către bugetul local, Certificat Constatator nr. 4131015/18.11.2025, eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, CV Iustina Ion, CV Popescu Constantin, CV Popescu Octavian, CV Popescu Ioana Mădălina și recomandări.
- orice document ce va fi întocmit ulterior cu acordul ambelor părți contractante.

8. Obligațiile principale ale prestatorului

8.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioadă convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, caiet de sarcini și oferta tehnico - financiară.

Contractul de prestări servicii include: „**Servicii expert independent în vederea selecției și nominalizării membrilor (3 membri) C.A. la Societatea Giurgiu Servicii Publice S.R.L.**”

8.2 – Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

8.3 – Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și

ii) daune- interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

9. Obligațiile principale ale achizitorului

9.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

9.2 - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit prin prezentul contract, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii, conform Legii nr. 72/28.03.2013.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1 - În cazul în care, din vină să exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% din prețul contractului pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor;

10.2 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept și de a pretinde plata de daune-interese;

10.3 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca

această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau la despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

10.4 – În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite la art. 8.1, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1 - Prestatorul are obligația de a despăgubi achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor; și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea temei de prestare întocmită de către achizitor.

Clauze specifice

12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1 - Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat;

12.2 – Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor prevăzute în contract. Prestatorul se obligă să completeze în termen de maxim 10 zile de la comunicare, omisiunile constatate în documentație, la prezentarea acesteia pentru a fi recepționată de achizitor;

12.3 – Prestatorul se obligă să corecteze eventualele neconformități sesizate de către beneficiar, în maxim 10 zile de la primirea raportului de sesizare a neconformităților.

13. Alte responsabilități ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului, la cererea acestuia, orice facilități și/sau informații pe care le deține și pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului;

13.2 – Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate sau să comunice prestatorului obiecțiile existente în termen de 5 zile de la livrarea serviciului.

13.3 – Achizitorul, prin grija Direcția Tehnică – Serviciul Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice, are dreptul de a emite documente constatatoare, conform art. 166 alin. (1) din HG nr. 395/2016, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant, conform art. 166 alin. (6) din HG nr. 395/2016.

14. Recepție și verificare

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor;

14.2 – Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

15.2 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă termenul de predare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

15.3 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

16. Încetarea contractului

16.1 Prezentul contract de servicii încetează în următoarele cazuri:

- a) prin atingerea la termenul prevăzut la art. 6 din contract, dacă părțile nu convin prelungirea duratei acestuia, cu minim 30 de zile înainte;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) orice cauză ce ar conduce la schimbarea obiectului de activitate;
- d) în cazul încetării activității uneia dintre părți;
- e) activitatea desfășurată nu mai corespunde condițiilor de atestare;

17. Ajustarea prețului contractului

17.1 – Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele stabilite în prezentul contract.

18. Amendamente

18.1- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18.2 – Achizitorul are dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație.

19. Rezilierea contractului

19.1 – Părțile pot solicita rezilierea prezentului contract dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile asumate sau încalcă prevederile contractuale. Părțile vor fi înștiințate în scris despre cauzele rezilierii. Dacă în termen de 5 zile calendaristice de la data înștiințării nici una din părți nu contestă cauza rezilierii, contractul se consideră reziliat de drept, fără a mai fi necesară nicio altă formalitate.

19.2 – Autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral contractul în cazul nerespectării dispozițiilor art. 222 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

19.3 – Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de una din părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde daune – interese.

19.4 – Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea în contract îndeplinită până la denunțarea unilaterală a contractului.

19.5 – Rezilierea contractului se poate face din inițiativa temeinic motivată a uneia dintre părți.

19.6 – Rezilierea nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente ale beneficiarului sau prestatorului, după caz.

20. Cesiunea

20.1 – În acest contract de achiziție publică este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

21. Forța majoră

21.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

21.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3 – Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia;

21.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

22. Soluționarea litigiilor

22.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 – Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din municipiul Giurgiu.

23. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

23.1 - Executantul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție în vederea încheierii și executării contractului drept strict confidențiale și, cu excepția cazului în care este necesar pentru executarea contractului, nu va publica sau divulga niciun element al contractului fără acordul scris prealabil al achizitorului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării documentelor și informațiilor care îi sunt puse la dispoziție în scopul executării contractului, decizia finală vă aparține achizitorului.

23.2 - Obligația de confidențialitate rămâne în vigoare pentru o perioadă de 1 an de la finalizarea contractului.

23.3 - Obligația de confidențialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informații venite, în format oficial, din partea anumitor autorități publice (ex: instanțe de judecată, ANAF, etc.), conform prevederilor legale aplicabile.

24. Limbă care guvernează contractul

24.1 - Limbă care guvernează contractul este limba română.

25. Comunicări

25.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

25.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

26. Legea aplicabilă contractului

26.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

27. Prelungirea contractului

27.1 - Părțile contractante au dreptul pe durata îndeplinirii contractului de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional.

Prezentul contract a fost încheiat în 3 (trei) exemplare.

**ACHIZITOR,
MUNICIPIUL GIURGIU
PRIMAR,**

**PRESTATOR,
SC PLURI CONSULTANTS ROMANIA SRL
ADMINISTRATOR,
POPESCU Ioana Mădălina**

ADMINISTRATOR PUBLIC!
OLTEANU Marius

**SECRETAR GENERAL,
BĂDOIANU Liliana**

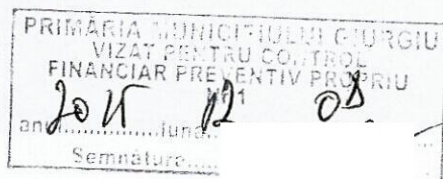
**DIRECTOR EXECUTIV DIRECTIA ECONOMICA,
CRISTEA Ioana**

**DIRECTOR EXECUTIV DIRECTIA TEHNICĂ,
GHIȚĂ Alice**

**DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ,
CHILAT Magdalena**

**ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE-INVESTITII,
VRABIE Alina**

**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE,
NAVALA Marcel**

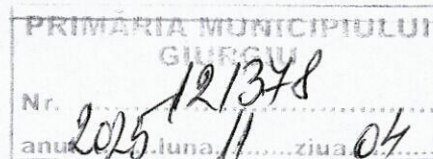


GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L.

Giurgiu, str. Alea Plantelor, nr.25, CUI 29780028, J2012000084528,
Tel./Fax. 0246/214674, e-mail: gsp.secretariat01@gmail.com

Nr. 4227 104. M. 2025

Către,



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

- DIRECȚIA TEHNICĂ

Ca urmare a adresei dvs. nr. 119.917/30.10.2025, vă aducem la cunoștință că a fost emisă o nouă Hotărâre a Adunării Generale a Asociaților, privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Giurgiu Servicii Publice S.R.L.

Hotărârea a fost adoptată ulterior pronunțării încheierii de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Giurgiu, privind schimbarea formei juridice a societății.

Anexăm prezentei următoarele documente:

- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 15/31.10.2025 în original;
- Certificatul de înregistrare al Giurgiu Servicii Publice S.R.L. în copie, conform cu originalul;
- Încheierea nr. 836.116/17.10.2025, emisă de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Giurgiu, cu privire la modificarea formei juridice a societății, în copie, conform cu originalul.

Cu stimă,

Director General,

Ing. RĂCARU ADRIAN-OVIDIU

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L.

cu sediul în Giurgiu, str. Aleea Plantelor, nr.25, înscrisă în registrul comerțului sub nr. J2012000084528, CUI RO29780028

HOTĂRÂRE ORDINARĂ

Nr.15/31.10.2025

Adunarea Generală a Asociaților a GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L., formată din dl. Nicolae Florian și dl Bratu Bogdan-Laurențiu, întrunită în ședința ordinară,

Având în vedere următoarele:

- Consiliul de Administrație al societății este compus din 5 membri, desemnați prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor;
- Mandatele a 3 membri ai Consiliului de Administrație expiră în 2026, iar pentru ceilalți doi în 2027;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă demararea procedurii de selecție pentru **Consiliului de Administrație**, conform art. 29 din OUG nr. 109/2011 – Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2. Membrii actuali ai Consiliului de Administrație își vor continua exercitarea mandatului până la finalizarea procedurii și numirea noilor administrator.

Art.3. Prezenta hotărâre a fost întocmită în două exemplare originale și se comunică Primăriei municipiului Giurgiu spre ducere la îndeplinire.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIN ÎMPUTERNICIȚI:**

NICOLAE FLORIAN

BRATU BOGDAN-LAURENȚIU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIILOR DE SELECȚIE ȘI
NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE MEMBRU ÎN CADRUL
CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE/SUPRAVEGHERE ALE ÎNTREPRINDERILOR
PUBLICE**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. Prezentul Regulament, denumit în continuare *Regulament*, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice tutelare centrale și locale în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) și (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări 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 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Regie autonomă** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Societate** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Autoritate publică tutelară (APT)** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI)** - este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 3 din OUG 109/2011;
- f) **AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;**
- g) **Consiliul de administrație** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **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, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;

- i) **Director** - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- j) **Consiliul de supraveghere** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1536 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **Directorat** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1531 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) **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, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- n) **Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **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;
- p) **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.
- q) **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;
- r) **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;
- s) **Cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță 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;

- t) **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;
- u) **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;
- v) **Scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- w) u) **Lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
- x) **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;
- y) **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;
- z) **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;
- aa) **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, anexa 1 din HG nr. 639/2023, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (V) din OUG nr. 109/2011, autoritățile publice tutelare elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare.

CAPITOLUL II

Constituirea Comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5 (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3- 6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) La autoritățile publice tutelare locale, Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

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

(3) La solicitarea autorității publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(4) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.

(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorității deliberative, după caz.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare Secțiunea I

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 OUG nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG nr. 109/2011.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a)elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 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 HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice 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 mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p) 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;
- r) 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) aplicându-se în mod corespunzător;
- s) 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;
- ș) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 7. (1) 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 al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei 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 din 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 comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

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

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

selecție.

Secțiunea a II-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Art. 9. (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii, după caz.

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

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

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

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN 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 acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 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 prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

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

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

(11) Ședințele Comisiei de selecție 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 să permită 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 redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului APT.

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

(13) Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum 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 personal.

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

Art. 10. Pe durata funcționării Comisiei de selecție, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul AP.T. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție Secțiunea I

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 care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice 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 sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

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 criteriile de selecție obligatorii și criteriile 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 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și 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 guvernanță 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 matricii sunt prevăzute în legislația curentă.

Secțiunea a II- a Depunerea și analiza dosarelor

Art. 19. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura A.P.T. în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

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

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

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

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

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

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

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, 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) 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.

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

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

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

(15) 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.

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

Secțiunea a III-a

Realizarea interviului

Art. 20. (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care, le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

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

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

(4) 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.

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

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

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

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

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

Secțiunea a IV -a Raportul Final

Art. 21. (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 OUG nr. 109/2011, 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.

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

(4) În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 22. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 23. Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 24. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

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