JUDEȚUL BACĂU

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor la SC Apa Serv Trotuș S.R.L Comănești

Consiliul Local al orașului Comănești întrunit în ședința ordinară din data de 22.10.2026;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 39417/15.10.2026 al Primarului orașului Comănești;
- Raportul de specialitate al Structurii de guvernanță corporativă nr. 39417/b/15.10.2026;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Comănești;

În conformitate cu:

- art. 2 pct. 12, pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (l) lit. c, art. 4^9 alin. (3) si alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/201 1 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Ordin nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;
- HCL nr. 30/30.03.2026 privind modificarea actului constitutiv al SC Apa Serv Trotuș S.R.L.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit."a„ lit."d„ alin. (3) lit."d„ art. 139 alin. (1), al art. 196 alin. (1) lit."a„ și al art. 197 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adopta următoarea

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aproba declanșarea procedurii de selecție a administratorilor la SC Apa Serv Trotuș S.R.L Comănești, organizată de autoritatea publică tutelară Orașul Comănești.

Art. 2. Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor legale, în următoarea componență:

1. Presedinte: Șef Serviciu Ciobanu Cerasela
   Președinte supleant Director executive economic Gherber Daniela
2. Membru: Șef Serviciu Lupu Cristina Cornelia
   Membru supleant inspector Jalbă Raluca Teodora
3. expert independent, persoana fizică sau juridica, specializata si autorizata care își desfasura activitatea în domeniul resurselor umane, cooptată de Autoritatea tutelară în condițiile legii, va completa de drept comisia.
   Secretar comisie inspector Gură Alina
   Secretar supleant inspector Ungureanu Oana

Art. 3 Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidatilor înscriși în procedura de selecție a administratorilor la SC Apa Serv Trotuș S.R.L Comănești, în forma prevazuta în Anexa 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 4. Se aprobă constituirea comisiei de contestație, în următoarea componență:

1. Președinte: consilier juridic Ghenade Alexandra
   Președinte supleant: consilier Colpoș Liliana Sorina
2. Membru: inspector Rusu Cristina Georgeta

Supeant: inspector Bobeică Ionel

3. Membru: inspector Vagner Alis Simona
   Supleant: inspector Chiriac Mihaela
   Secretar comisie: inspector Mandra Ana Maria
   Secretar supeant:inspector Brânză Ionela Margareta

Art. 5 Se aproba Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de contestaţie a candidatilor înscrişi în cadrul procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti, în forma prevazuta in Anexa 2, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 6. Primarul Oraşului Comăneşti, SC Apa Serv Trotuş S.R.L si comisia de selectie şi nominalizare, în componenta stabilita la art. 2, vor asigura aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

Art. 7 Se mandatează Primarul Oraşului Comăneşti în adunarea generală a asociaţilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L să voteze, în interesul Oraşului Comăneşti, declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Bacău, Agentiei de Monitorizare şi Evaluarea a Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), S.C APA SERV TROTUŞ S.R.L, Primarului oraşului Comăneşti, precum şi direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor interesate, cu drept de contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicare.

INIŢIATOR
PRIMAR,
ec.Viorel Miron

Avizat pentru legalitate
Secretar general,
jurist Daniela Chirilă

Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR CANDIDAŢILOR ÎNSCRIŞI ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECŢIE A ADMINISTRATORILOR LA SC APA SERV TROTUŞ COMĂNEŞTI

CAP. I Dispoziţii generale

Art. 1(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (denumit în continuare Regulament) stabileşte normele de organizare, atribuţiile şi procedura de lucru a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor în cadrul procedurii de selecţie a administratorilor la S.C. *Apa Serv Trotus* SRL Comanesti

(2) Regulamentul este elaborat în aplicarea Regulamentului-cadru AMEPIP privind procedurile de selecţie şi nominalizare

Art. 2 Comisia de solutionare a contestatiilor, denumita în continuare Comisia de contestatii, îsi desfasoară activitatea în conformitate cu:

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul-cadru AMEPIP;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- actele administrative emise de autoritatea publica tutelara;
- prezentul Regulament.

Art. 3 Activitatea Comisiei se desfăşoară cu respectarea următoarelor principii: legalitate, impaţialitate şi obiectivitate, transparenţă procedurală, tratament egal, celeritate, confidenţialitate.

CAP. II Constituirea Comisiei de soluţionare a contestatiilor

Art. 4 (1) Comisia de de soluţionare a contestaţiilor se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată din 3 membri titulari şi 3 membri supleanţi care vor participa la lucrări în cazul imposibilităţii membrului titular de a-şi exercita mandatul

- Pentru fiecare membru al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează câte

un membru supleant, care va participa la lucrări în cazul imposibilității membrului titular de a-și exercita mandatul.

- Membrii comisiei sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situatii:
  - au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
  - au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
  - interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
  - ori de cate ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.

Art. 5 (1) Comisia este condusă de un președinte, desemnat dintre cei trei reprezentanți ai autorității publice tutelare, prin actul administrativ prevăzut la art. 4 alin. 1.

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

Art. 6 (1) Membrii Comisiei, supleanții acestora și secretarul au obligația păstrării confidențialității, pe toată durata mandatului și după încetarea acestuia, cu privire la datele și informațiile conținute în dosarele de candidatură, dezbateri și alte documente de care au luat cunoștință în timpul exercitării mandatului, cu excepția informațiilor de interes public.

1. În cazul în care există incompatibilități, conflicte de interese sau alte motive care le pot afecta integritatea și imparțialitatea, membrii vor informa de îndată secretarul și nu vor participa la ședința respectivă.
2. Membrii Comisiei au obligația exercitării mandatului cu respectarea principiilor legalității, priorității interesului public, egalității de tratament, profesionalismului, imparțialității și independenței.

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

Art. 8 Ședințele se desfășoară la sediul autorității publice tutelare și sunt conduse de președintele comisiei.

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

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

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

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

Art. 11 Președintele Comisiei de contestații are următoarele atributii:

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

Art. 12 Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are drept de vot și are următoarele responsabilități:

- asigură convocarea Comisiei prin mijloace care asigură confirmarea primirii;
- ține evidența activității, întocmește procesele-verbale și asigură semnarea acestora;
- gestionează documentele, corespondența și declarațiile de imparțialitate;
- prezintă comisiei contestațiile depuse și documentațiile aferente;
- asigură transmiterea rezultatului către contestatar;

Art. 13 Secretarul asigură convocarea Comisiei la data înregistrării contestației și transmite contestația precum și documentele aferente comisiei.

Art. 14 Analiza se realizează pe baza documentelor existente fără audierea candidaților.

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

2) Pot fi solicitate clarificări scrise comisiei de selecție.

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

Art. 15. Membrii Comisiei au următoarele obligații:

1. participă la ședințe și au drept de vot;
2. depun declarația de imparțialitate;
3. analizează contestațiile, fac observații și propuneri;
4. votează și semnează procesul-verbal al ședinței precum și raportul final;
5. informează secretarul despre imposibilitatea participării la ședință.

Art. 16 Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 17 (1) În urma analizei, Comisia de soluționare a contestațiilor poate dispune:

- respingerea contestației ca neîntemeiată sau inadmisibilă;
- admiterea contestației și constatarea unei abateri procedurale;
- recomandarea reluării parțiale a procedurii, strict pentru etapa afectată.

(2) În urma analizei, soluția se consemnează într-un proces-verbal și într-o decizie Decizie a Comisiei de soluționare a contestațiilor, care se comunică contestatarului, Comisiei de selectie si nominalizare, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 18 Decizia motivată se transmite contestatarului și comisiei de selecție de către secretar, în termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestaților.

Capitolul IV Aspecte organizatorice finale

Art. 19 Documentele ședințelor sunt arhivate la autoritatea publică tutelară.

Art. 20 Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legislației în vigoare aplicabile.

INIȚIATOR
PRIMAR,
ec.Viorel Miron

Avizat pentru legalitate
Secretar general,
jurist Daniela Chirilă

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE SELECŢIE ŞI NOMINALIZARE A CANDIDAŢILOR ÎNSCRIŞI ÎN CADRUL PROCEDURII DE SELECŢIE A ADMINISTRATORILOR LA SC APA SERV TROTUŞ COMĂNEŞTI

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a Comisiei de selecţie şi nominalizare constituite la UAT Oraşul Comăneşti în baza prevederilor art. 4^9 alin. (1) şi (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

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

a) **Întreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

b) **Societate** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

c) **Autoritate publică tutelară (APT)** - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

d) **AMEPIP - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;**

e) **Administrator** - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanţă de urgenţă;

f) **Director** - are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

g) **Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere, după caz, a cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

h) **Candidat** - persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator;

i) **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;

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

k) **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție 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 asociatului, 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) **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, 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, ale prezentului Regulament 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 prevazut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (V) din OUG nr.109/2011, autoritatea publică tutelară a elaborat și a aprobat prezentul Regulament.

CAPITOLUL II Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 5 (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 36 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța 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 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) Președintele CSN prevăzut la alin. (2), este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative

(4) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative.

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. 4^9 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, în baza Regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 asociaților 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 O.U.G. 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 asociatul;

b) elaborează profilul candidatului pentru poziția de administrator, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a 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 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 a administratorilor și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;

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;

î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) 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;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform;

o) 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;

p) 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;

p) 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;

q) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța 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 afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
d) ori de cate 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 administratorilor 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 asociaților 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) Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi va prezida întrunirea. În lipsa preşedintelui, întrunirea comisiei va fi prezidată de către preşedintele 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 poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecţie.

(9) Deciziile Comisiei de selecţie vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

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

(11) Şedinţele Comisiei de selecţie se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie, şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al şedinţei.

(13) Şedinţele Comisiei de selecţie pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie, şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi personal.

(15) Pe baza procesului verbal, Secretarul comisiei redactează o decizie, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

Art. 10. Pe durata funcţionării Comisiei de selecţie, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul AP.T. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV Derularea procedurii de selecţie

Secţiunea I

Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Art. 11. Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de administrator se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12. (1) Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Asociatul are dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi 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 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 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 administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023.

(4) 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 anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023.

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 Ordonanței de urgență a Guvernului 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 înscriși 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 desfășurate 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. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 asociat, convoacă adunarea generală a 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

CAPITOLUL V Dispoziţii finale

Art. 23. Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 24. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaţilor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi potrivit legislaţiei naţionale privind protecţia securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. „date cu caracter personal" înseamnă orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare" înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;
3. „operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte 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. „consimţământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

INIŢIATOR
PRIMAR,
ec.Viorel Miron

Avizat pentru legalitate
Secretar general,
jurist Daniela Chirilă

JUDEŢUL BACĂU
ORAŞUL COMĂNEŞTI
Nr. 39417/15.10.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti

Având în vedere necesitatea asigurării continuităţii, administrării şi conducerii S.C. APA SERV TROTUŞ S.R.L., precum şi obligaţia aplicării dispoziţiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Structura de guvernanţă corporativă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti, propune aprobararea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti. Declanşarea procedurii de selecţie reprezintă o măsură necesară pentru asigurarea desemnării administratorilor în condiţiile legii.

În vederea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti este necesară constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare. În temeiul art 4^9 alin. 3 din OUG nr.109/2011, propun următoarea componenţă a comisie:

1. Presedinte: Şef Serviciu Ciobanu Cerasela
   Preşedinte supleant Director executive economic Gherber Daniela
2. Membru: Şef Serviciu Lupu Cristina Cornelia
   Membru supleant inspector Jalbă Raluca Teodora
3. expert independent, persoana fizică sau juridica, specializata si autorizata care îşi desfasura activitatea în domeniul resureselor umane, cooptată de Autoritatea tutelară în condiţiile legii, va completa de drept comisia.
   Secretar comisie inspector Gură Alina
   Secretar supleant inspector Ungureanu Oana

În vederea soluţionării eventualelor contestaţii este necesară şi constituirea unei comisii de contestaţii, în următoarea componenţă:

1. Preşedinte: consilier juridic Ghenade Alexandra
   Preşedinte supleant: consilier Colpoş Liliana Sorina
2. Membru: inspector Rusu Cristina Georgeta
   Supeant: inspector Bobeică Ionel
3. Membru: inspector Vagner Alis Simona
   Supleant: inspector Chiriac Mihaela
   Secretar comisie: inspector Mandra Ana Maria
   Secretar supleant:inspector Brânză Ionela Margareta

De asemenea este necesară mandatarea primarului Orașului Comănești în adunarea generală a asociaților la SC Apa Serv Trotuș S.R.L să voteze, în interesul Orașului Comănești, în ședința AGA declansarea procedurii de selecție administratorilor la SC Apa Serv Trotuș S.R.L Comănești.

Având în vedere prevederile legale mai sus menționate, este necesară aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor la SC Apa Serv Trotuș S.R.L Comănești, stabilirea comisiei de selecţie şi nominalizare și a comisie de contestație, precum și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a celor două comisii.

Faţă de cele mai sus-menționate, vă rog să analizați și să dispuneți asupra prezentul proiect de hotărâre.

PRIMAR
Ec. Viorel Miron

JUDEŢUL BACĂU
ORAŞUL COMĂNEŞTI
Nr. 39417/b/15.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobararea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti

Având în vedere necesitatea asigurării continuităţii, administrării şi conducerii S.C. APA SERV TROTUŞ S.R.L., precum şi obligaţia aplicării dispoziţiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Structura de guvernanţă corporativă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti, propune aprobararea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti.

În conformitate art. 3^2 alin. (2) din OUG nr. 109/2011 „*Procedurile de selecţie a administratorilor se pot desfăşura de către autoritatea publică tutelară ori de câte ori este necesar, cu respectarea condiţiilor de publicitate legale.*" Declanşarea procedurii de selecţie reprezintă o măsură necesară pentru asigurarea desemnării administratorilor, în condiţiile legii.

În temeiul art 4^9 alin. 3 din OUG nr.109/2011 "*La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, după caz, şi se compune din:*

a) 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;

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

În vederea soluţionării eventualelor contestaţii este necesară şi constituirea unei comisii de contestaţii. Pentru desfăşurarea activităţii comisiei de selecţie şi nominalizare şi pentru comisia de contestaţii este necesară aprobarea prin act administrativ a unui regulament de organizare şi funcţionare.

De asemenea este necesară mandatarea primarului Oraşului Comăneşti în adunarea generală a asociaţilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L să voteze, în interesul Oraşului Comăneşti, în şedinţa AGA declansarea procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti.

Având în vedere prevederile legale mai sus menţionate, este necesară aprobarea declanşării procedurii de selecţie a administratorilor la SC Apa Serv Trotuş S.R.L Comăneşti, stabilirea comisiei de selecţie şi nominalizare şi a comisie de contestaţie,

precum și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a celor două comisii.

Față de cele mai sus-menționate, vă rugăm dispuneți!

Întocmit,
STRUCTURA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Președinte -Aron Simona Mihaela

Membri - Iftimoaie Silvia

-David Raluca

Secretar - Dumitru Luminita