

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**  
**SAVENI**

**HOTĂRÂRE**

**privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI . și a administratorilor la SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI**

Consiliul local al Comuna Saveni , județul Ialomița;

Având în vedere:

- prevederile art. 2 pct. 27, art. 4<sup>9</sup> alin. (3) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin. (2), art. 6-9 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile Ordinului AMEPIP nr. 126/12.03.2024 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.

Luând act de:

- a)** referatul de aprobare prezentat de către primarul Comuna Saveni , în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr.26/20.02.2025;
- b)** raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr..25/24.01.2025.;
- c)** avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Saveni - Comisia juridică și de disciplină, muncă și protecție socială, înregistrat la nr. 26/19.02.2025;
- d)** Hotărârea Consiliului Local Saveni nr. 24/27.02.2025. privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Comunei Saveni adoptă prezenta

**HOTARASTE**

**Articolul 1. (1)** Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI** și a administratorilor **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI.**, în următoarea componență:

- Grigore Artemizia, secretar general al comunei în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni , președinte al comisiei de selecție și nominalizare;

- Floroiu Marian, consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Comuna Saveni , membru al comisiei de selecție și nominalizare;
- expert independent selectat de Primăria Comuna Saveni prin procedură de achiziție publică.

**(2) Membri supleanți:**

- Petroaica Alina ,inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni .

- Lica Ecaterina, consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Comuna Saveni .

**(3) Secretar comisie: Dimian Elena**

**Articolul 2. (1)** Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor, în următoarea componență:

- Cata Mianusa ,inspector contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni , președinte al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Matache Catalin în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni , membru al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Gavrița Madalin, consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Comuna Saveni , membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(2) Membri supleanți:**

- Lupu Irina, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni .

- Gavrița Ion, consilier local, reprezentant al Consiliului Local al Comuna Saveni .

**(3) Secretar comisie: Lupu Diana, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Saveni .**

**Articolul 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI.** și a administratorilor **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI.**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Articolul 4.** Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul comuna Saveni , membrii comisiei nominalizați la articolul 1 și 2, și compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Articolul 5.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comuna Saveni , Instituției Prefectului Județul Ialomița, **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI** ,membrilor desemnați la art. 1 și 2, ,se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet [www.comunasaveni.ro](http://www.comunasaveni.ro).

Presedinte de sedinta  
Nedelcu Ion Cristian

Contrasemneaza,  
Secretar general

Nr.26

Adoptata la comuna Saveni

Astazi. 27.02.2025

**Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI și a administratorilor SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI**

**Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare**

**Art. 1.** Prezentul Regulament este întocmit cu scopul selecției administratorilor la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI.**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, denumită în continuare CSN, pentru toată perioada desfășurării procedurii de selecție, precum și atribuțiile principale ale acestora.

**Secțiunea II. Principii**

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

**Secțiunea III. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare**

**Art.4.** (1) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție 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.

(2) 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.

(3) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative.

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

#### **Secțiunea IV. Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare**

**Art. 5.** 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 oricărui abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

**Art. 6.** 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile 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 autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

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

s) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 7.** Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura autorității publice tutelare 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 proceselor-verbale ale etapelor procedural, inclusive ale interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora cu proces – verbal autorității publice tutelare;

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 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 și 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 autoritatea public tutelară, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de aceasta.

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

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

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

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

(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 autoritatea publică tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei, de președintele supleant al CSN în condițiile alin. (3), sau, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronic 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 CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

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

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permit 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 autorității publice tutelare.

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

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și 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 autorității publice tutelare.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți la ședință.

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

## **Secțiunea V. Depunerea și analiza dosarelor**

**Art. 10.** (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura autorității publice tutelare în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN 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) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

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

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

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

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

(13) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

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

(16) Orice candidat poate solicita CSN 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.

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

**Art. 11.** Candidații selectați pe lista scurtă de candidați 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 autorității publice tutelare precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

## **Secțiunea VI. Realizarea interviului**

**Art. 12.** (1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

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

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

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

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

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

(6) 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 CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă

evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

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

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

### **Secțiunea VII. Raportul Final**

**Art. 13.** (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se înaintează autorității publice tutelare, în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

### **Secțiunea VIII. Dispoziții finale**

**Art. 14.** Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordinului AMEPIP nr. 126/12.03.2024 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, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 15.** 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.

Presedinte de sedinta  
Nedelcu Ion Cristian

Contrasemneaza,  
Secretar general