

JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL JUDEȚEAN

SZATMÁR MEGYE  
MEGYEI TANÁCS

## ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE

SATU MARE, P-ȚA 25 OCTOMBRIE NR. 1

Nr. 46109.04.2026

Președintele Consiliului Județean Satu Mare, în calitate de PREȘEDINTE AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE,

În baza pct.1 din Anexa la Hotărârea nr.2/25.03.2026 a Adunării Generale a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a Adunărilor Generale a Asociațiilor prin utilizare votului prin mijloace electronice de transmitere a datelor,

### CONVOACĂ

Adunarea Generală a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE prin utilizarea votului prin mijloace electronice de transmitere a datelor, joi, 16 aprilie 2026, cu următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE pe anul 2026;

2. Numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL și aprobarea regulamentului acesteia.

PREȘEDINTE A.D.I. PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR  
DIN JUDEȚUL SATU MARE,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE

Pataki Csaba

1. Proiectul de hotărâre și anexa aferente Ordinii de zi propuse se vor transmite odată cu prezentul convocator pe adresele de email ale fiecărei unități administrativ- teritoriale membre și se vor posta pe site-ul Asociației la următoarea adresă: <https://adideseurism.ro>

2. Votul va fi transmis electronic la adresa de email [adideseurism@gmail.com](mailto:adideseurism@gmail.com) pe modelul de buletin de vot anexat la proiectul de hotărâre până la data de 20.04.2026, ora 10.

3. În cazul netransmiterii votului, se consideră ca vot favorabil pentru proiectul înscris pe ordinea de zi, prin aprobare tacită, în conformitate cu Regulamentul de desfășurare a adunărilor generale a asociațiilor prin utilizarea votului prin mijloace electronice de transmitere a datelor.

4. Hotărârea adoptată prin această procedură, va fi semnată, postată pe site-ul asociației și va intra în vigoare la data publicării.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI / ORAȘULUI / COMUNEI \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Către,**  
**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ**  
**PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE**  
Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1, jud.Satu Mare

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, posesor al C.I.  
Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de SPCLEP \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al  
Municipiului / Orașului / Comunei \_\_\_\_\_, membru în ASOCIAȚIA  
DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL  
DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE,

➤ Referitor la ordinea de zi a **Adunării Generale Asociațiilor din data de 16 aprilie 2026:**

1. Proiect de hotărâre nr.43/08.04.2026 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al ADI Managementul Deșeurilor din Județul Satu Mare pe anul 2026, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vot: PENTRU

Vot: ÎMPOTRIVA

ABȚINERE

2. Proiect de hotărâre nr.45/08.04.2026 privind numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai SC MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE SRL și aprobarea regulamentului acesteia.

Vot: PENTRU

Vot: ÎMPOTRIVA

ABȚINERE

**Data:** \_\_\_\_\_

**Nume și prenume**

\_\_\_\_\_  
**Semnătura**



JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL JUDEȚEAN

SZATMÁR MEGYE  
MEGYEI TANÁCS

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE  
SATU MARE, P-ȚA 25 OCTOMBRIE NR. 1**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 43/08.04.2026  
privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al ASOCIAȚIEI DE  
DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN  
JUDEȚUL SATU MARE pe anul 2026**

În temeiul prevederilor art. 16 alin.(1) și alin.(2) lit.c) din Statutul A.D.I. M.D. SATU MARE,  
În baza pct.1 din Anexa la Hotărârea nr.2/25.03.2026 a Adunării Generale a ASOCIAȚIEI  
DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN  
JUDEȚUL SATU MARE privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a Adunărilor Generale  
a Asociațiilor prin utilizare votului prin mijloace electronice de transmitere a datelor,  
Adunarea Generală a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE  
INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU  
MARE pe anul 2026, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri se împuternicește  
președintele ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE, d-ul Pataki Csaba.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu U.A.T. -urile membre ale asociației.

**PREȘEDINTE A.D.I. PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR  
DIN JUDEȚUL SATU MARE,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE,**

**Pataki Csaba**



**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2026**

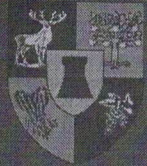
Nr.crt.	<b>Venituri totale (RON)</b>	<b>380.893</b>
1.	Venituri din cotizațiile asociațiilor aferente anului 2026	66.000
2.	Venituri din cotizațiile asociațiilor aferente anului 2025	66.000
3.	Venituri din cotizațiile asociațiilor aferente anului 2025	66.000
4.	Venituri din redevență	182.893
5.	<b>Cheltuieli totale (RON)</b>	<b>33.400</b>
6.	Cheltuieli prestări servicii expert independent	16.400
7.	Cheltuieli prestări servicii proiectare site	6.000
8.	Cheltuieli servicii actualizare și întreținere web site	6.000
9.	Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar	5.000

**PREȘEDINTELE A.D.I PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL  
SATU MARE,**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE,**

**Pataki Csaba**





**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE  
SATU MARE, P-ȚA 25 OCTOMBRIE NR .1**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 45/08.04.2026  
privind numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru  
posturile de administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL și  
aprobarea regulamentului acesteia**

În temeiul prevederilor Statutului A.D.I. M.D. SATU MARE,

În baza pct.1 din Anexa la Hotărârea nr.2/25.03.2026 a Adunării Generale a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a Adunărilor Generale a Asociațiilor prin utilizare votului prin mijloace electronice de transmitere a datelor,

În temeiul prevederilor art.2 pct.3 ultima teză, pct.27, pct.28, art. 4<sup>9</sup> alin.(2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Conform dispozițiilor art.9 din 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,

Adunarea Generală a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se numește Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL, conform anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri se împuternicește președintele ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE, d-ul Pataki Csaba și operatorul regional S.C. Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- U.A.T. -urile membre ale asociației,
- S.C. MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU-MARE S.R.L.

**PREȘEDINTE A.D.I. PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR  
DIN JUDEȚUL SATU MARE,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE,**

**Pataki Csaba**



**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU MARE**  
SATU MARE, P-ȚA 25 OCTOMBRIE NR .1

ANEXA nr.1 la Hot. A.G. nr. \_\_\_\_\_

**Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de  
administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL**

1. Toth Zoltan, reprezentantul Comunei Porumbești-președintele comisiei;
2. Trandafir Vasile-Radu, reprezentantul Comunei Apa-membru;
3. JRM Consult&Events SRL- Expert independent selectat de autoritatea tutelară\* -membru.

Membri supleanți:

1. Cristea Radu, reprezentantul Comunei Valea Vinului - președinte supleant;
2. Szabo Elek-reprezentantul Comunei Agriș -membru supleant.

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai SC Managementul Deșeurilor Satu Mare SRL va fi asigurat de d-ul Găman Mihai, reprezentantul Comunei Dorolț și supleant d-ul Mureșan Ioan, reprezentantul Comunei Botiz.

\*expertul independent este definit ca o persoană fizică sau juridică, specializată sau autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane selectată de către autoritatea publică tutelară în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și care să prezinte un portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minim trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; respectiv, echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/ directori de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

**PREȘEDINTE A.D.I. PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR  
DIN JUDEȚUL SATU MARE,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE,**

**Pataki Csaba**



**Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare  
a candidaților pentru posturile de administratori ai societății  
MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.**

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

**Art. 1.** Presentul Regulament este întocmit cu scopul selecției administratorilor la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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, termeni și expresii**

**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.

**Art. 4.** 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) 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;
- c) 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;
- d) Asociația de dezvoltare Intercomunitară (ADI) este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.3 din OUG nr.109/2011;
- e) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor întreprinderilor Publice;
- f) Administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de prezenta ordonanță de urgență;

- g) 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;
- h) Comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru evaluarea/selecția administratorilor, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4<sup>o</sup> alin.(3), alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Candidat • persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator;
- j) Expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- l) Planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
- m) Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, iară a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- n) Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, tară a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- o) Cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernarea corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția administratorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul administratorilor și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- p) Profilul administratorilor - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care aceștia 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;
- q) 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 administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor asociațiilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- r) Scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;

- t) Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de administrator;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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 administratorilor.

### Secțiunea III. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN)

**Art.5.** Asociația de dezvoltare intercomunitară este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.3 din OUG nr.109/2011.Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a ADI, la propunerea președintelui ADI, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art.3 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și se compune din:

- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de președintele asociației de dezvoltare intercomunitară;
- un expert independent, selectat de asociația de dezvoltare intercomunitară.

Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărârea adunării generale.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru CSN și este desemnat prin hotărârea adunării generale.

### Secțiunea IV. Organizarea și funcționarea comisiei

**Art. 6.** Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- desfășoară procedura de selecția administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorități 1 or publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- 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.

**Art. 7.** Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- 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 Urgentă 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 asociații;
- elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criteriile 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;
- stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - administratori și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- 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;
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- 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;
- stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMKPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori;
- 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;
  - 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>A</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
  - 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;
- 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. 8.** Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
- 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;
- afișarea datelor interviului;
- consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusive ale interviului;
- afișarea rezultatelor finale;
- gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora cu proces – verbal autorității publice tutelare;
- alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

**Art. 9.** (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- 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 influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

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 publică tutelară, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de aceasta.

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

**Art. 10.** 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 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 asociațiilor de inițiere a procedurii.

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.

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.

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.

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 stabilit de autorii convocării ședinței CSN.

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.

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 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.

Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

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

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.

Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

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.

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

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. Derularea procedurii de selecție

**Art. 11.** Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de administrator 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.** Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul administratorilor.

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

Profilul administratorilor 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 administratorilor se bazează pe următoarele componente:

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

**(2)** Profilul administratorilor trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

**Art. 14.** Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

**Art. 15.** Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

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

Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii 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 sunt criteriile 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:**

- competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- competențe profesionale de importanță strategică;
- competențe de guvernare corporativă;
- competențe sociale și personale;
- experiență pe plan local și internațional;
- 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;

- altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**B.trăsături:**

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- independență;
- expunere politică;
- abilități de comunicare interpersonală;
- altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**C.alte criterii:**

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

**Art. 17.** Pot fi criterii opționale următoarele:

- mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- specializări în anumite domenii de activitate.

**Art. 18.** Modelul profilului administratorilor, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. la din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 19.** Administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul administratorilor, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noii administratori.

**Art. 20.** La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia Raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de APT și avizat conform de AMEPIP, respectiv, actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului administratorilor, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor CA.

**Art. 21.** APT înaintează CSN profilul administratorilor desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5<sup>A</sup>) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului administratorilor.

## Secțiunea VI. Depunerea și analiza dosarelor

**Art. 22.** Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică, prin grija autorității publice tutelare, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

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

**Art. 23.** (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în 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.

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

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.

CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorilor și profilul candidatului.

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.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor pentru fiecare candidat.

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.

CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

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

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

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.

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. 24.** 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 VII. Realizarea interviului

**Art. 25.** CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administratorilor.

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

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- dosarul de candidatură;
- profilul candidatului;
- profilul administratorilor;
- declarația de intenție a candidatului.

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.

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.

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 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.

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.

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

## Secțiunea VIII. Raportul Final

**Art. 26.** După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se înaintează autorității publice tutelare, în condițiile prevăzute la art. 4<sup>A</sup>4 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.

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.

Desemnarea administratorilor se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

Autoritatea publică tutelară, convoacă adunarea generală a asociațiilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat, convoacă adunarea generală a asociațiilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

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 secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la I.L.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## Secțiunea IX. Dispoziții finale

**Art. 27.** 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. 28.** 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.

PREȘEDINTELE A.D.I PENTRU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR DIN JUDEȚUL SATU

MARE,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE,

Pataki Csaba

