

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea constituirii Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A. și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor**

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-91/22.05.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 326/20.05.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând cont de Raportul de specialitate nr. 327/20.05.2025 întocmit de Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță – Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță, Raportul de specialitate nr. M/4575/22.05.2025 întocmit de Direcția Generală Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/1979/22.05.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Având în vedere Avizul nr. 143/29.05.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 125/29.05.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu Raportul nr. 16/29.05.2025 al Comisiei de validare a Consiliului Local al Sectorului 1.

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (2) al Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 48/2025 privind aprobarea Politicii publice de proprietate privată a statului;

Având în vedere prevederile art. 4<sup>9</sup> alin. (1)-(4) și ale art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordinului 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/29.05.2025 privind aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare pentru desfășurarea procedurii de selecție și propunerii membrilor Consiliului de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A.;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 121/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A.;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. ee, art. 139 alin. (1) și alin. (6), art. 166 alin. (4) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** - Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații care participă la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A., cu următoarea componență:

(1) Membri:

- a) Doamna Mădălina GAVRILĂ, în calitate de Președinte;
- b) Domnul Alev-Burhan OZATA, în calitate de Membru;
- c) Domnul Dragoș-Anton BREAZU, în calitate de Membru;
- d) Doamna Marinela ADAM, în calitate de Secretar (fără drept de vot);

(2) Supleanți:

- a) Domnul Iulian HATMANU, în calitate de Președinte supleant;
- b) Doamna Maria-Daniela STANCIU, în calitate de Membru supleant.
- c) Domnul Ion ENACHE, în calitate de Membru supleant.
- d) Doamna Daniela POPA, în calitate de Secretar supleant (fără drept de vot);

**Art. 2** - Mandatul membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor acoperă întreaga durată a procesului de selecție și soluționare a contestațiilor.

**Art. 3** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații care participă la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A., conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4 – (1)** Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță - Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzută la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(2)** Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1) și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi pentru, 1 abținere înregistrată la voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 18 consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 29.05.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Daniela POPA**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

**Nr. 122**  
**Data: 29.05.2025**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A**  
**CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA PROCEDURA**  
**DE SELECȚIE A**  
**MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI DE INVESTIȚII**  
**ȘI DEZVOLTARE SECTOR 1 S.A.**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 - Scopul regulamentului**

Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric și funcțional al Comisiei de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare CSC, formulate de candidații care participă la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Companiei de Investiții și Dezvoltare Sector 1 S.A., conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**Art. 2 - Principiile de bază**

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederilor acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) **principiul respectării demnității umane**, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **principiul cooperării și al parteneriatului**, potrivit căruia autoritatea administrației publice locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) **principiul transparenței**, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) **principiul transversalității**, potrivit căruia politicile și programele publice care apară și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați să se realizeze prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

## CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE COMISIEI

### Art. 3 - Atribuțiile generale

(1) Comisia are următoarele atribuții generale:

- a) primirea, înregistrarea și analiza contestațiilor depuse de candidați;
- b) verificarea respectării procedurilor și criteriilor de selecție stabilite;
- c) soluționarea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție obținut;
- d) adoptarea și comunicarea actului administrativ privind contestațiile;
- e) întocmirea și păstrarea evidențelor și documentelor aferente activității desfășurate.

(2) Principalele atribuții ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare CSN, sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează, de îndată, contestațiile comunicate de secretarul CSN;
- b) notifică imediat membrii CSC în vederea întrunirii;
- b) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea către secretarul CSN a actului administrativ privind contestațiile;
- d) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;
- e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de soluționare a contestațiilor, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

### Art. 4 - Drepturile și obligațiile membrilor

(1) Membrii Comisiei au dreptul să solicite informații și documente relevante pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Membrii au obligația de a participa activ la ședințe și de a respecta principiile prevăzute la Art. 2.

## CAPITOLUL III - FUNCȚIONAREA COMISIEI

### Art. 5 - Modul de organizare și funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește la sediul APT sau prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, ori de câte ori este necesar, astfel încât soluționarea contestațiilor să se finalizeze în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție obținut.

(2) În situația în care un membru al CSC 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 CSC 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 CSC desemnat de APT.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- (4) În lipsa Președintelui sau a Președintelui supleant, CSC își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile Președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSC desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSC.
  - (5) Convocarea CSC va fi făcută de către Secretarul comisiei sau de Secretarul supleant sau, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSC este stabilită de autorii convocării ședinței CSC.
  - (6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele de pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.
  - (7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSC membrilor, 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.
  - (8) Pentru validarea hotărârilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor.
  - (9) Hotărârile CSC vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
  - (10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.
  - (11) Ședințele CSC se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrări la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSC pe toată perioada procedurii de soluționare a contestațiilor, și ulterior prin grija conducătorului APT.
  - (12) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței.
  - (13) Ședințele CSC pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSC pe toată perioada procedurii de soluționare a contestațiilor, și ulterior prin grija conducătorului APT.
  - (14) Procesul verbal al ședinței se semnează de către Președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.
  - (15) Pe baza procesului-verbal, Secretarul comisiei redactează hotărârea comisiei, care este semnată de Președinte sau, în lipsa acestuia, de Președintele supleant și de secretar.
  - (16) Pe durata funcționării CSC, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT, precum și cu CSN.
- Correspondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

## **CAPITOLUL IV – SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

### **Art. 6 - Procedura de soluționare a contestațiilor**

- (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului procedurii de selecție obținut, orice candidat nemulțumit poate contesta rezultatul procedurii de selecție obținut la autoritatea publică tutelară, respectiv secretarul CSN, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Secretarul CSN primește contestația și notifică de îndată membrii CSC în vederea întrunirii.

(3) Contestațiile trebuie să fie motivate și să fie însoțite de documente justificative relevante. (4) Comisia analizează fiecare contestație pe baza documentelor depuse de candidat și a prevederilor legale aplicabile.

(5) Dezbaterile și soluțiile adoptate sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței semnat de toți membrii Comisiei.

(6) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată corespunzător într-un proces-verbal. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în procesul-verbal.

(6) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației comunicată de secretarul CSN, comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestația.

#### **Art. 7 – Admiterea contestației**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul la verificarea dosarelor de candidatură, respectiv lista lungă și lista scurtă de candidați, inclusiv punctajul acordat pe baza grilei de evaluare de comisia de selecție și nominalizare, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) candidatul îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificărilor din grila de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat, este mai mare decât cel validat de comisia de selecție și nominalizare.

#### **Art. 8 – Respingerea contestației**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista lungă;
- b) candidatul nu îndeplinește criteriile pentru a fi selectat în lista scurtă;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării din grila de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat, este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

(2) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 9 – Comunicarea rezultatelor**

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse și candidați se face prin mijloace electronice, precum și pe site-ul autorității publice tutelare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **Art. 10 - Hotărârile de soluționare a contestațiilor**

- (1) Hotărârile de soluționare a contestațiilor se încheie în formă scrisă.
- (2) Hotărârile produc efecte juridice de la data comunicării actului administrativ.
- (3) Hotărârea privind soluționarea contestației poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

### **Art. 11 – Conținutul hotărârilor de soluționare a contestațiilor**

Hotărârile privind soluționarea contestațiilor trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al soluționării contestației;
- b) numele și prenumele candidatului;
- c) denumirea poziției pentru care a candidat în cadrul procedurii de selecție;
- d) etapa din cadrul procedurii de selecție în care a contestat rezultatul obținut;
- e) mențiunea referitoare la „admiterea” sau „respingerea” contestației;
- f) numărul voturilor membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) locul de desfășurare a activității Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) motivele soluției pronunțate;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea soluționării contestației, în cazul admiterii acesteia;
- j) termenul de 15 zile în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

### **Art. 12 - Comunicarea hotărârilor de soluționare a contestațiilor**

(1) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă candidatului;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) mijloace electronice.

(2) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
- c) data comunicării actului administrativ prin mijloace electronice;
- c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către candidat a actului administrativ, întocmit de un secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ.

## **CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13** Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, precum și ale Ordonanței de urgență nr. 22/2025.

**Art. 14** Membrii CSC vor asigura respectarea drepturilor candidaților nemulțumiți, care au depus contestație, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

**Art. 15 Arhivarea și păstrarea documentelor**

- (1) Toate documentele aferente activității Comisiei sunt păstrate conform normelor legale privind arhivarea documentelor administrative.
- (2) Procesele-verbale, deciziile și documentele justificative sunt păstrate într-un dosar special al Comisiei.
- (3) Accesul la documente este permis doar persoanelor autorizate, cu respectarea principiului confidențialității.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL