

Nr. proiect/data: 154/23.07.2026
Compartiment Relația cu Consiliul Local

Direcția Economică	Direcția Impozite și Taxe Locale	Direcția Dezvoltare, Investiții și Servicii Publice	Direcția Finanțări Externe, Strategii și Relații Internaționale	Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului	Direcția de Asistență Socială	Compartiment Guvernanță Corporativă	Serviciul Resurse Umane
X	X	X	X	X	X	X	X

Aviz comisia 1	Aviz comisia 2	Aviz comisia 3	Aviz comisia 4	Aviz comisia 5
X		X	X	X

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA,

Consiliul Local al municipiului Turda, întrunit în sesiunea publică extra/ordinară din data de _____ 2026;

Luând în dezbatere **proiectul de hotărâre** privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA, elaborat din inițiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Turda nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorității publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Salina Turda S.A;

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei, privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA;

- Raportul de specialitate nr. 26834/23.07.2026 al Compartimentului Guvernanță Corporativă referitor la proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA;

- Avizul favorabil/nefavorabil al comisiei de specialitate nr. 2 – pentru *administrație publică locală, servicii publice, regii, piețe, comerț, agricultură, asocieri, relații cu publicul, juridic, ordine publică și apărare*, a Consiliului Local al municipiului Turda;

În conformitate cu prevederile:

- art. 4⁹, alin. 1-4, art. 29, alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 emis de către președintele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- art. 129, alin. 3, lit. d, din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite prin art. 136, alin. 1, 139, alin. 1 și art. 196, alin. 1, lit. a, din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al municipiului Turda,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA, în următoarea componență:

Președinte: dl. Dan Cismaș

Membrii: dna. Codruța Bungărdean

dna. Liliana Vonica

(2) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA va fi asigurat de către dl. Vana Ioan Adrian.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează persoanele nominalizate la art. 1.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege.

Art. 6. a). Prezenta hotărâre se comunică Primarului Municipiului Turda, persoanelor desemnate, precum și Instituției Prefectului Județului Cluj în vederea efectuării controlului legalității.

b). Publicitatea hotărârii se va asigura prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Turda și postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

AVIZEAZĂ pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL al municipiului TURDA,
Jr. Mărginean Elena Mihaela

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMAR

REFERAT DE APROBARE – EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA

în conformitate cu prevederile art. 136, alin. 3 , alin. 8, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, întocmesc prezentul Referat de aprobare la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul municipiului Turda, în conformitate cu prevederile art. 136, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, portivit cărora *proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar*.

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Turda nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorității publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Salina Turda S.A;

Luând în considerare următoarele aspecte:

Potrivit prevederilor art. 29, alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

(6) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor mai sus menționate este necesară adoptarea unui act administrativ în acest sens pentru constituirea unei Comisii de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA, precum și a unui regulament de organizare și funcționare.

Având în vedere prevederile:

- art. 4[^]9, alin. 1-4, art. 29, alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 emis de către președintele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- art. 129, alin. 3, lit. d, din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de argumentele de fapt și de drept expuse, propun spre dezbatere și aprobare prezentul Proiect de hotărâre în forma prezentată.

Primarul municipiului Turda,
Cristian Octavian Matei

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'C.O. Matei'.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMĂRIA

Compartiment Guvernanță Corporativă
Nr. 26834/23.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 8 lit. b din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, subsemnata Goron Maria Cosmina (consilier superior), întocmesc prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul unității administrativ-teritoriale Municipiul Turda, domnul Cristian-Octavian Matei, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, potrivit cărora *proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar*,

Văzând:

- *Proiectul de hotărâre privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA*, inițiat de către Primarul Municipiului Turda, Județul Cluj, domnul Cristian-Octavian Matei,

- *Referatul de aprobare – expunerea de motive*, întocmit(ă) de dl. Cristian-Octavian Matei, Primarul Municipiului Turda, inițiatorul proiectului de hotărâre privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA.

Având în vedere prevederile:

- art. 129, alin. 3, lit. d, din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile:

- art. 4⁹, alin. 1-4, art. 29, alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 emis de către președintele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- Legii nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Turda nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorității publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Salina Turda S.A;

Potrivit prevederilor art. 29, alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

(6) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor mai sus menționate este necesară adoptarea unui act administrativ în acest sens pentru constituirea unei Comisii de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Salina Turda SA, precum și a unui regulament de organizare și funcționare.

Se impune: supunerea spre dezbateră a proiectului de hotărâre mai sus menționat, competența adoptării aparținând autorității deliberative, respectiv Consiliului Local al Municipiului Turda, în temeiul prevederilor O.U.G. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Consilier superior,
Goron Maria Cosmina



întocmit/redactat
consilier juridic Adrian Vana



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA**

Anexă la HCL nr.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A
CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA
PROCEDURA DE SELECȚIE A
MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII
SALINA TURDA SA**

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 societății Salina Turda SA, 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 apără 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. - Atribuții 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;
- c) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea către secretarul CSN a actului administrativ privind contestațiile;
- e) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;
- f) 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 sedințe și de a respecta principiile prevazute 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.

(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 sedință 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 poșta electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora 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.

Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV- 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 (APT), 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 analizeaza 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 sedinței 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 (CSN).

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 de candidați se face prin mijloace electronice, precum și pe site-ul autorității publice tutelare (APT), 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.

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) prin mijloace electronice.

(2) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- a) semnatura de luare la cunostință 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 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, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 14. (1) Membrii CSC vor asigura respectarea drepturilor candidaților 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.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4. consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Gherman Alina Iudita

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL general al
municipiului TURDA,
Jr. Mărginean Elena Mihaela