



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI MAXINENI
JUDETUL BRAILA



TEL / FAX: 0239-695 795

E-MAIL:
PRIMARIAMAXINENI@YAHOO.COM

HOTARAREA NR. 15

Din data de 30.01.2026

**privind: declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al
S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L.**

Consiliul local Cazasu, județul Brăila, întrunit în sedință ordinară la data de mai sus;

Văzând :

- Referatul de aprobare al Viceprimarului comunei Maxineni, județul Braila,
- Referatul secretarului general al comunei Maxineni, județul Braila,
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Maxineni, județul Braila, ,
- Hotărârea Consiliului local Maxineni nr. nr.63/2021 privind aprobarea infiintarii Societatii Comerciale „ Amenajare si intretinere comunala Maxineni,, S.R.L, cu asociat unic Consiliul local al comunei Maxineni,, județul Brăila si Actul constitutiv al societatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu:

– prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de

urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

– prevederile art. 2 pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) și ale art. II alin. (6) din O.U.G nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile și completările ulterioare;

– prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

– prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit."a", ale art. 197

alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit."a" și lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;

În temeiul art.129 alin.(2) lit."a", alin.(3) lit"d" si art.139 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificata si completata:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L., organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T Comuna Maxineni, în condițiile legii.

(2) Se aprobă contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția administratorului unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L. , realizată de către U.A.T. Comuna Maxineni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin grija Primarului Comunei Maxineni și al aparatului de specialitate al acestuia.

Art.2.- Se aprobă Planul de selecție - componenta inițială, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.-(1) Se stabilește Comisia de selecție și nominalizare, formata din 3 membri, a administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, în conformitate cu prevederile art.4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 actualizată, după cum urmează:

1. Balanica Laurentiu Florentin , inspector grad principal - **președinte**
2. Sandulescu Mihaela, secretar general – **membru**
3. expert independent, care după desemnare, potrivit art. 1 alin. (2) va completa de drept comisia.

(2) Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de către domnul –Benescu Eugen,din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maxineni.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizarea administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L., conform **Anexei nr.2**, care faceparte integrantă din prezenta hotărâre ..

Art.5. (1) Se prelungește mandatul administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe, până la finalizarea procedurii de selecție, dar nu mai mult de 16.05.2029.

(2) Se împuternicește Primarul comunei Maxineni să semneze în numele și pentru Consiliul local, Contractul de mandat.

Art.6. Administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe,va presta activitati de administrator al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L , fara a fi renumerat.

Art.7.Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul general al UAT, după cum urmează:

- Primarului comunei Maxineni;
- Institutiei Prefectului judetul Brăila;
- Membrilor comisiei;
- S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L
- Pentru afișare pe site-ul instituției.

PRESEDINTE SEDINTA,
Consilier local,
Dima Ionut Adrian

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general comuna,
Sandulescu Mihaela

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA ÎNȚIALĂ

pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunala

Maxineni S.R.L,

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru, parte din PLANUL DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ și este elaborată de către autoritatea publică tutelară - U.A.T. comuna Maxineni, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acest document se întocmește de către autoritatea publică tutelară după declanșarea procedurii de selecție și nominalizare și cuprinde:

- scrisoarea de așteptări,
- aspectele-cheie ale procedurii,
- calendarul,
- părțile responsabile și rolurile acestora,
- riscurile identificate,
- documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului.

S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic UAT comuna Maxineni, prin Consiliul local al comunei Maxineni în procent de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în comuna Maxineni, strada Administrației, nr. 42, județul Brăila.

Obiectul de activitate al societății este: Lucrari de constructii ale cladirilor rezidentiale si nerezidentiale.

Domeniul principal de activitate este : Lucrari de constructii ale cladirilor rezidentiale si nerezidentiale, careia îi corespunde grupa CAEN 4100.

Administrarea societății este asigurată de un administrator provizoriu, numit în data de 16.05.2025, caruia i-a fost prelungit mandatul până la 16.05.2029.

Hotărârea vizează necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare pentru postul de administrator unic în cadrul S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, stabilindu-se inițierea procedurii de selecție și nominalizare pentru postul de administrator unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, pentru un mandat de 4 ani, procedura de selecționare se va desfășura conform prevederilor legale ale O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, care stau la baza prezentei proceduri.

Mandatul administratorului este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani. Mandatul administratorului care și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare.

Mandatul administratorului numit, ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorului inițial, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară conform legislației actuale în vigoare, cu scopul de a asigura competitivitatea, egalitatea de șanse, nediscriminarea, obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, toate acestea pentru asigurarea profesionalismului și responsabilității deciziei

manageriale, în conformitate cu standardele de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Data declanșării procedurii de selecție și nominalizare este 10.02.2026

Procedura de selecție și nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecție și nominalizare care va fi formată din doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească expertul independent, toate responsabilitățile și sarcinile, sunt detaliate în amanunt în cadrul procedurii de achiziții a serviciilor acestuia.

Aprobarea constituirii Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), desemnarea membrilor comisiei, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a CSN, se va face prin acte administrative ale autorității publice tutelare, conform prevederilor legislative.

Scrisoarea de așteptare constituie Secțiunea 1 a prezentului document.

Prin parcurgerea legislației actuale în vigoare, referitoare la procesul de selecție și nominalizare, au fost identificate aspectele-cheie ale procesului.

Etapale procesului de selecție, calendarul/termenele limită de realizat pentru fiecare etapă, părțile responsabile și rolul acestora, documentele necesare a fi emise, precum și alte informații suplimentare referitoare la procesul de selecție și nominalizare, se regăsesc în Anexa nr. 2 a prezentului document.

Aspectele cheie au fost identificate și au ca scop îndeplinirea procesului de selecție și nominalizare, astfel:

- Inițierea procedurii de selecție și nominalizare;
- Contractarea expertului independent, conform legii.
- Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție.
- Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară și se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare;

- Componenta inițială a planului de selecție și nominalizare constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități desfășurate și decizii luate, termenele în care se realizează acestea, părțile implicate, precum și rolurile și responsabilitățile acestora. De asemenea, cuprinde materialele necesare a fi emise și întocmite. Componenta inițială a planului de selecție este un document-cadru emis și aprobat de către autoritatea publică tutelară.

- Scrisoarea de așteptare este documentul cu care începe procesul de selecție și nominalizare, fiind parte a Componentei inițiale a Planului de selecție.

- Profilul administratorului este documentul emis de către CSN.

- Termenele limită de realizat s-au stabilit cu respectarea legislației actuale în vigoare. Acestea pot fi precise sau estimative.

- Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare este documentul întocmit de către CSN.

- Înființarea unui registru de intrare/ieșire documente, la nivelul CSN.

- Anunțul privind selecția și nominalizarea va cuprinde toate informațiile necesare atragerii și înscrierii candidaților la concursul pentru ocuparea poziției vacante de administrator și va fi publicat conform prevederilor legislative în vigoare.

- Publicarea și postarea tuturor documentelor și informațiilor necesare candidaților, conform actualei legislații în vigoare.

- Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN), numirea membrilor, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

- Identificarea conflictelor de interese, indiferent de etapa procesului de selecție și nominalizare.

- Asigurarea confidențialității tuturor informațiilor, pe parcursul întregului proces de selecție și nominalizare, de către toți participanții la acest proces.

- Expertul independent sau oricare altă persoană implicată în procesul de selecție 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;

- Parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în Componenta integrală a procesului de

nominalizare și selecție.

- Întocmirea Raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP în vederea emiterii avizului favorabil.

- Numirea noului administrator.

- Respectarea Regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Referitor la riscurile identificate, implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri reale, care pot să apară pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, datorită cerințelor contextuale și circumstanțelor specifice care trebuie luate în considerare. Riscurile identificate sunt:

- Apariția problemelor de comunicare între părțile responsabile implicate în procesul de selecție;

- Insuficiența candidaturilor depuse și care să întrunească toate condițiile specifice conform legislației;

- Neînțelegeri venite din partea anumitor persoane implicate în procesul de selecție și nominalizare;

- Contestații/reclamații venite din partea candidaților sau terțe persoane;

- Depășirea termenului maxim de 150 de zile, din cauza celor prezentate anterior;

- Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție;

Atât riscurile identificate, cât și alte posibile riscuri care pot să apară pe parcursul derulării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, vor fi discutate și soluționate între părțile implicate în proces, la momentul producerii lor, în vederea finalizării cu succes a procedurii de selecție și nominalizare.

Planul de selecție componenta finală cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform art. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, dar fără a se limita la acestea:

- Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare, anunțuri privind selecția, pentru presa tipărită și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista documentelor confidențiale, criteriile de selecție, modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu, declarațiile necesare a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului.

Planul de selecție, componenta inițială cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L

- Scrisoarea de așteptări privind performanțe așteptate de la administratorul unic al S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L

- Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L

- Profilul administratorului unic și Profilul Candidatului;

- Secțiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L

- Secțiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L

- Părțile responsabile și rolurile acestora și responsabilități

- CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Secțiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L - Riscuri posibile;

- Secțiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L - Contractul de mandat

**Secțiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni
S.R.L**

**Scrisoare de așteptări privind performanțe așteptate de la administratorul unic al
S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Legii 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, de dispozițiile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 187/2023, precum și în conformitate cu H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțe așteptate de la organele de administrare și conducere al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduită așteptată din partea întreprinderii publice,
- Consolidă încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- Grijă administratorul în redactarea Planului de administrare .
- Facilita înțelegerea candidaților la postul de administrator, aflați pe lista scurtă, a standardelor așteptate din partea acestora.

Funcțional, Scrisoarea de Așteptări are rolul de a ghida candidații în redactarea declarației de intenție.

S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L are sediul în comuna Maxineni, strada Administratiei, nr. 42, județul Brăila, are ca asociat unic UAT comuna Maxineni, obiectul de activitate principal al societății fiind Lucrari de constructii ale cladirilor rezidentiale si nerezidentiale, căruia îi corespunde grupa CAEN 4100.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L

Lavând ca obiect principal de activitate Lucrari de constructii cladiri rezidentiale si nerezidentiale are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților, îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite de comuna Maxineni;
- stimularea și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacității administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri,
- îmbunătățirea activităților de marketing din cadrul societății prin crearea de mijloace și facilități adecvate;

Obiective strategice ale S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L:

- creșterea productivității muncii;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea competitivității și profitabilității societății ,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuali și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,

Încadrarea întreprinderii

Cadrul legal de funcționare al societății cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, , Legea nr. 187/2023, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011

Politica de dividende și vărsăminte din profitul net

În prezent societatea nu distribuie dividende, este de așteptat ca situația să se îmbunătățească prin orientare aspre activități aducătoare de venituri

Politica de investiții

Societatea va implementa principii care să conducă la creșterea valorii capitalului investit prin:

- investirea resurselor financiare proprii în vederea creșterii performanțelor societății
- atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităților profitabile.

Dezideratele autorității publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere asociației

Întreprinderea publică, prin grija administratorului trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

- hotărârile Consiliului Local privind S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, în termen de 48 de ore de la data comunicării;

- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- CV-ul administratorului și nivelul remunerației acestuia;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorului, în cursul anului financiar;

- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

- considerentele ce justifică oriceschemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză

- Situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe paginade internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani. Administratorul întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

- Administratorul elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se

publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

- Administratorul are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice, AMEPIP și, după caz, autorităților publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor

În ceea ce privește calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate și asumate este menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.

De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv "Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil"

Etica, integritatea și guvernanta corporativă

Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societății va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor și a activităților.

Societatea va menține și va dezvolta o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societății se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă.

Așteptări ale autorităților publice tutelare privind cheltuielile de capital, reduceri de cheltuieli și alte aspecte

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului administratorului unic să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- Creșterea productivității muncii,
- Creșterea cifrei de afaceri,
- Creșterea competitivității și profitabilității societății,
- monitorizarea proceselor de transparență și comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări

Regulamentul va fi aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților societății.

**Secțiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni
S.R.L**

Profilului administratorului unic și Profilul Candidatului

Profilul administratorului unic constituie punctul de plecare al procesului de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizaționale existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări.

Profilul administratorului unic definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse depozitie.

Profilul administratorului este elaborat de către autoritatea publică tutelară și urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiența profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

1. Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime, care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. Să aibă capacitatea de a analiza, precum și abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății, pentru a putea lua deciziile corecte în timp util, în beneficiul societății și pentru realizarea în condițiile legii obiectului de activitate a acesteia;
4. Să fie capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire în întregul colectiv de salariați ai societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunostințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. Să aibă minimum de cunostințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de societate și să dea dovadă de integritate și independență;
4. Să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile financiare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;

7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Față de cele mai sus menționate, **cumulul de criterii de evaluare** care vor fi utilizate în selectarea administratorului este:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
2. Competențe profesionale de importanță strategică
3. Competențe privind guvernanta corporativă
4. Competențe sociale și personale
5. Experiența pe plan local și internațional
6. Competențe și restricții specifice
7. Reputație personală și profesională
8. Integritate
9. Independență
10. Expunere politică
11. Abilități de comunicare interpersonală.
12. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administrator:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
- g) Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților comerciale nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor - declarație pe propria răspundere;
- i) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege - declarație pe propria răspundere;
- j) Nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- k) Nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție sau incompatibilitate prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic/economic și/sau juridic, etc.
- m) Are minim **5 ani** experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății, dobândită în instituții publice/autorități publice și/sau companii de stat sau din sectorul de stat/privat;
- n) Nu face parte din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art.33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- o) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**Sectiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunală
Maxineni S.R.L**

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	10.02.2026	APT	H.C.L. nr. 15/2026
2	Elaborare, aprobare și publicare Plan de selecție - componenta inițială	10.02.2026	APT	H.C.L. nr. 15/2026
3	Elaborare, aprobare și publicare scrisoare de așteptări	10.02.2026	APT	H.C.L. nr.15/2026
4	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	30.01.2026	APT	H.C.L. nr. 15/2026
5	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	30.01.2026	APT	H.C.L. nr. 15/2026
6	Elaborare Profil administrator	30.01.2026	APT	H.C.L. nr. 15/2026
7	Contractarea expertului independent	10.03.2026	APT	Contract prestări servicii
8	Elaborare Profil candidat	15.03.2026	CSN	Profil candidat
9	Elaborare, aprobare și publicare Plan de selecție - componenta integrală	Perioada: 15.03.2026 – 31.03.2026	CSN - elaborare APT - publicare	Plan de selecție - componenta integrală
10	Publicarea anunțului de recrutare	9.04.2026	APT	- Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platforma de recrutare
11	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 10.04 - 11.05.2026, ora 13.00	Candidați Secretariat APT CSN	Dosare de candidatură
12	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	12.05.2026	CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii Lista lungă

13	Analiza dosarelor de candidatură, întocmirea matricilor individuale și efectuare analiză comparativă	18.05.2025	CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
----	--	-------------------	-----	--

14	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	20.05.2025	CSN	Lista scurtă
15	Depunerea declarației de intenție	în termen de 15 zile de la data informării Perioada: 21.05 - 5.06.2025, ora 13.00	Candidați	Declarație de intenție versus
16	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	9.06.2026	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
17	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale Test scris	11.06.2026	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste
18	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	15.06.2026	CSN	Rapoarte individuale Raport final Clasament final
19	Transmiterea raportului final	16.06.2026	CSN	Comunicare
20	Aprobare numire administratori	30.06.2026	APT	HCL

Nota: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție

**Secțiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni
S.R.L**

Părțile responsabile, rolurile acestora și responsabilități

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- b) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sa respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) publică proiectul profilului administratorului unic pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția administratorului;
- l) aprobă componenta integrală a planului de selecție
- m) numește administratorul unic, în urma procesului de selecție.

2. Secretarul general si Compartimentul financiar-contabil din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- b. Elaborează profilul administratorului.

**Secțiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunală Maxineni
S.R.L
Riscuri posibile**

Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

**Secțiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială
pentru poziția de administrator unic la S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni
S.R.L**

Contractul de mandat

Art. 1. Părțile

UAT COMUNA MAXINENI prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în: comuna Maxineni , str. Administratiei, nr. 42, județul Brăila, naționalitatea română, codul unic de inregistrare (CUI) 4721263, e-mail: primariamaxineni@yahoo.com, telefon 0239/695795, pagina de internet www.primariamaxineni.ro, prin reprezentant: dl, Postolache Ionut Daniel, în calitate de Primar și în calitate de reprezentant al Consiliului Local , denumit în continuare **"Mandantul"**

și

Dl/ d-na, cetățean român, născut la data de....., identificat prin CNP , cu domiciliul în localitatea..... str..... nr....., județul , denumit în continuare **"Mandatarul"** sau **"Administratorul provizoriu"**, denumite în continuare în mod individual "Partea" și în mod colectiv "Părțile"

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Maxineni nr. 63/2021 privind înființarea S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, asociat unic UAT comuna Maxineni, județul Brăila;

În temeiul Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate pentru Adunarea Generală a Acționarilor - Consiliul Local Maxineni .

Forma și conținutul contractului de mandat, remunerația cuvenită administratorului provizoriu, neexecutiv, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii societăților comerciale nr. 31/1990 și a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 187/2023.

- Prezentul contract de mandat va fi semnat de către Primarul comunie Maxineni.

- În temeiul Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (numit în continuare **"Contractul"**), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Obiectul Contractului

În temeiul prezentului Contract, Mandatarul se obligă să participe la administrarea societății în calitate de administrator , în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul Societății, hotărârile Consiliului Local și prevederile prezentului contract.

Art. 3. Durata Contractului

3.1. Prezentul Contract își produce efectele de la data deulterior finalizării procedurii de selecție pentru ocuparea postului de Administrator al Societății conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, până la data de conform unui mandat de 4 ani.

Art. 4. Drepturile și Obligațiile Mandatarului

4.1. Drepturile Mandatarului

4.1.1 Mandatarul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu

prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

- 4.1.2 Mandatarul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în limitele prevăzute în Actul Constitutiv/Statut, prezentul Contract și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.
- 4.1.3 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informație cu privire la activitatea Societății, având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.
- 4.1.4 Mandatarul poate să solicite angajarea de asistență din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului Local. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate autorității publice.
- 4.1.5 Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Prima de asigurare ce va fi achitată de Societate pentru administratorul va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale și raportului administratorilor) sau la finalul mandatului.

4.2. Obligațiile Mandatarului

4.2.1 Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor aflate în competența autorității publice.

4.2.2 Prezentul contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de autoritatea publică (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de mandant și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de acesta), precum și atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile și prevederile actului constitutiv/statutului.

4.2.3 Mandatarul are obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun proprietar, cu loialitate, în interesul societății și al acționarilor.

4.2.4 Mandatarul nu încalcă obligația prevăzută la art. 4.2.3 dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

4.2.5 Mandatarul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa la prezentul contract, care face parte integrată din acesta.

4.2.6 Mandatarul nu poate exercita concomitent mai mult de 2 (două) mandate de administrator în societăți pe acțiuni / întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricțiilor / limitărilor impuse prin prezentul contract și prevederilor legale aplicabile.

4.2.7 Dacă mandatarul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese

comuneintereselor Societății trebuie să înștiințeze despre aceasta autoritatea publică și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeasi obligație o are mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii până la gradul al 4-lea inclusiv. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

4.2.8 Mandatarul duce la îndeplinire toate obligațiile care îi revin potrivit actului constitutiv / statut, OUGnr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și acelorlalte prevederi legale.

4.2.9 Mandatarul va respecta procedurile prevazute pentru funcționarea societății în ActulConstitutiv/Statut și în reglementările interne ale Societății și va participa la procesul de luare deciziilor, cu respectarea acestor proceduri.

4.2.10 Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standardeprofesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului contract. Mandatarulva acționa în orice moment în interesul Societății. Mandatarul va devota întregul sau timp de lucru și va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității Societății.

4.2.11 Activitatea Mandatarului va fi desfășurată la sediul Societății. Atunci când este necesar, acesta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna, din când în când.

4.2.12 Mandatarul va respecta orice cerință referitoare la etica, conflict de interese și alte obligații prevazute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

4.2.13 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevazute de prezentul Contract, Actul Constitutiv/Statut și legea privind societățile comerciale, Mandatarul:

4.2.13.1 va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societății;

4.2.13.2 va devota semnificativ tot timpul său de lucru, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății;

4.2.13.3 va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;

4.2.13.4 nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legatură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate;

4.2.13.5 va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice.

Art. 5. Obligațiile și drepturile Mandantului

5.1. Drepturile Mandantului:

5.1.1 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate obligațiile profesionale stipulate în legislația în vigoare, Actul Constitutiv/Statutul al Societății, hotărârile Consiliului Local, ale autorității publice și prezentul Contract;

5.1.2 de a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate atribuțiile și obligațiile cu diligența unui bun proprietar;

5.1.3 de a pretinde Mandatarului desfășurarea activității decurgând din prezentul Contract, cu loialitate și în interesul Societății;

5.1.4 de a pretinde Mandatarului realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli stabiliți prin hotărâre ale Consiliului Local și aprobat în conformitate cu reglementările aplicabile.

5.1.5 de a pretinde Mandatarului să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea ori operațiunile Societății, atât pe durata mandatului cât și o perioadă de timp de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

5.1.6 de a revoca mandatul.

5.1.7 în activitatea de urmărire lunară a bunei execuții a prezentului Contract, are dreptul să solicite să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de câte ori solicită, situația economico-financiară și orice alte documente.

5.2. Obligațiile Mandantului:

5.2.1 asigurarea deplinei libertăți Mandatarului în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile legii și ale Actului Constitutiv/Statutului al Societății.

5.2.2 Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condițiile art. 13.3, orice modificare adusă Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea legală a acestora. Modificările respective vor fi opozabile Mandatarului de la data comunicării acestora, efectuată cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

5.2.3 Va asigura efectuarea tuturor formalităților aferente numirii Administratorului, în vederea respectării legii române și a Actului Constitutiv/Statutului.

Art. 6. Informații Confidențiale

6.1. Astfel cum este folosit în prezentul Contract, termenul "**Informații Confidențiale**" înseamnă și include:

- termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau

nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru: (i) identificarea posibilor clienți; (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali; (iii) reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

- faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedură sau tehnică dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedură sau tehnică fac parte dintr-un program de computer sau nu;

- strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

- informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, însă fără a se limita la planuri de extindere la noi produse, zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau veniturii nete al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății sau cele care sunt publice sau trebuie făcute publice datorită unor prevederi legale. Pentru evitarea oricăror confuzii, situațiile financiare ale Societății sunt publice, precum și orice alte informații pentru care Societatea are o obligație legală de a le face publice;

- orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil și dovedit, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății („Concurentul”) pentru a concura cu succes împotriva Societății;

- orice informație primită de Mandatar, în legătură cu Societatea, de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

Și

- orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege și numai în măsura și în scopurile pentru care informațiile au fost solicitate, cu condiția, totuși, ca Mandatarul să notifice mai întâi Societatea în scris cu privire la solicitarea informațiilor și să coopereze cu Societatea în cazul în care aceasta din urmă dorește să obțină o protecție corespunzătoare.

- Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea Informațiilor Confidențiale conform prezentului Contract, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

- Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Informații Confidențiale niciunei persoane, cu excepția cazului în care există acordul prealabil scris al autorității, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract.

Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul Contract și toate restricțiile nu se aplică acelei părți a Informațiilor Confidențiale pentru care Mandatarul demonstrează că:

- a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

- era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze ne-confidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de autoritatea publică către Mandatar dar numai dacă: (i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații, și (ii) Mandatarul informează prompt autoritatea publică că este în posesia unei astfel de informații.

- Obligația de păstrare a confidențialității Informațiilor Confidențiale supraviețuiește duratei prezentului Contract și se întinde și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

- Pe durata executării Contractului și la data încetării prezentului Contract, Mandatarul va dezvălui autorității publice și va preda prompt acesteia în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil, următoarele informații ("**Informații care vor fi dezvăluite**"), care vor constitui proprietate unică și exclusivă, Mandatarul angajându-se să coopereze cu, și să sprijine Societatea, pe durata prezentului Contract și după aceea, în orice manieră solicitată în mod rezonabil de Societate, să obțină titlul sau dreptul de proprietate asupra acestora sau dovada acestora:

- toți algoritmi, procedurile sau tehnicile cu privire la activitățile economice ale Societății sau la activitatea Mandatarului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

- toate strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii, și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății;

- informații cu privire la toate produsele și serviciile, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății; și

- orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Mandatar în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6.2 În cazul încălcării obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească Societății daune-interese pentru prejudiciile aduse, în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

Nici o prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării autorității publice să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, actul constitutiv/statutul al societății sau decizii ale adunării Generale a acționarilor.

Art. 7 Declarații publice

7.1. Fără a aduce atingere în vreun fel prevederilor art. 6 (Informații Confidențiale) de mai sus, Administratorul se obligă să nu emită niciun fel de declarații publice, aprecieri și alteasemenea cu privire la activitatea și/sau situația (inclusiv financiară) a Societății, conducerea acesteia, serviciile furnizate de Societate, furnizorii sau clienții Societății, indiferent de mediul de emitere (mass-media, evenimente publice/emisiuni și/sau organizate de mass-media- inclusiv, dar fără a se limita la emisiuni televizate/radio,

talk- show-uri, interviuri etc.).

- 7.2. Prin excepție, Administratorul va putea să emită declarații publice, aprecieri și alte asemenea în mediile menționate la art. 7.1 de mai sus numai cu respectarea următoarelor condiții cumulative:
- I. Respectivele declarații/aprecieri/opinii privesc exclusiv aspecte /elemente pozitive ale activității Societății sau, după caz, răspunsuri la atacuri mediatice la adresa Societății, activități și/sau conducerii acesteia; și
 - II. Administratorul a fost desemnat în acest .
- 7.3. Administratorul declară și este de acord că, în caz de încălcare a prevederilor prezentului articol, prejudiciul Societății este cert și irefutabil și, într-o atare situație, se obligă să plătească Societății daune-interese echivalând cu valoarea a 6 remunerații nete lunare, pe perioada derulării contractului și timp de trei ani de la încetare.

Art. 8 Răspunderea Părților

- 8.1. Mandatarul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv/Statut, hotărârile Consiliului Local, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract.
- 8.2. Mandatarul răspunde, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze, împotrivirea lui și a încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul fiscal.
- 8.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, Părțile răspund potrivit legislației în vigoare.
- 8.4. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Mandantului în exercițiul mandatului său.
- 8.5. Societatea nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

Art. 9. Forța Majoră

- 9.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.
- 9.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau partial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la războaie, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.
- 9.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.
- 9.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de

despăgubiri în sarcina vreunei dintre acestea.

Art. 10. Modificarea Contractului

Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o prealabilă notificare emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

Art. 11. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează prin:

11.1 Revocarea înainte de termen a Mandatarului de către Consiliu Local, fără îndeplinirea oricărei alte formalități și fără intervenția instanțelor competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Mandatarului nicio compensație, despăgubire sau orice fel de daune interese.

11.2 Renunțarea Mandatarului, cu un preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice acordat Societății, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanțelor competente.

11.3 La împlinirea termenului de 4 ani cu posibilitatea prelungirii cu încă un mandat.

Art. 12. Litigii

12.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la notificare.

12.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus va fi supusă competenței instanțelor judecătorești competente din România

Art. 13. Alte clauze

13.1 Prezentul Contract nu poate fi modificat sau completat decât prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu acordul scris prealabil al celeilalte Părți. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți

13.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

13.3 Orice comunicare, notificare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document comunicat în baza prezentului Contract de către o Parte la acesta va fi în formă scrisă și va fi considerat(ă) ca fiind comunicat(ă) (i) în momentul primirii, dacă este înmănat(ă) personal, prin curier sau serviciu de curierat, sau de către executorul judecătoresc, (ii) la data trimiterii, dacă este transmis(ă) prin email, fax sau altă transmisie prin cablu, sau (iii) la data primirii documentului, dacă este trimis(ă) prin poșta recomandată.

13.4 În cazul în care oricare dintre Părțile contractante își schimbă adresa la care dorește să primească comunicări/înștiințări, aceasta va notifica în scris cealaltă parte în acest sens. Noua adresă va fi considerată adresa la care urmează să fie trimise toate

Înștiințările în baza prezentului Contract numai după ce cealaltă parte contractantă a fost informată cu privire la schimbarea respectivă.

13.5 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

13.6 În cazul în care orice prevederi(i) din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia(ora) este(sunt) considerată(e) nulă(e), ilegală(e) sau inaplicabilă(e), validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract nu vor fi afectate.

13.7 Prezentul Contract și drepturile și obligațiile Părților vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

13.8 Prezentul Contract este încheiat în limba română.

Încheiat astăzi..... în 3 (trei) exemplare originale, pentru fiecare Parte și unul pentru comunicarea către aparatul de specialitate al Primarului comunei Maxineni.

UAT Comuna Maxineni
S.R.L. Cazasu S.R.L.
Primar

S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni

Administrator unic

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății, ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să promoveze ori să sprijine financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

b) să nu asiste în orice mod, orice persoana ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor Societății relația sa contractuală cu Societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății;

c) solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus;

d) Încalcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare deliberată a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

UAT Comuna Maxineni
S.R.L. Cazasu S.R.L.
Primar

S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni
Administrator unic

PRESEDINTE SEDINTA,
Consilier local,
Dima Ionut Adrian

Secretar general comuna,
Sandulescu Mihaela

Regulament de Organizare și Funcționare al
Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de
administrator unic la S.C. Amenajare și întreținere comunală Maxineni S.R.L
Controlul informației:

Titlu: Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de administrator unic la S.C. Amenajare și întreținere comunală Maxineni S.R.L

Autor „ Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T. Comuna Maxineni

IMPORTANT:

Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T. Comuna Maxineni, în baza Ordinului președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator/membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

- Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- U.A.T. Comuna Maxineni este responsabilă pentru:
 - (1) Orice modificare în document;
 - (2) Informarea către părțile interesate, cu privire la modificările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	U.A.T. Comuna Maxineni	

Conținut:

Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare.....	4
Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare.....	5
Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare si ale Secretariatului acesteia	5
Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție.....	7
Capitolul IV. Procedura de selecție a administratorul unic.....	8
Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor	8
Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare	9
Secțiunea a III-a. Raportul Final	10

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, Stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4^ºalin. (3) din Ordonanța den 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.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Autoritatea 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;
2. **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorul unic;
3. **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator unic, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.
4. **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană 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;
5. **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 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;
6. **Operator** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin

dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

7. **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.

Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

În baza legislației în vigoare, **APT - U.A.T. Comuna Maxineni** elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a administratorului unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

(1) CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Maxineni, la propunerea Viceprimarului Comunei Maxineni și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(2) La solicitarea autorității publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri;

(3) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare;

(4) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN.

Articolul 6

(1) Data constituirii Comisiei de Selecție și Nominalizare este: 30.01.2026.;

(2) Prin **Hotărârea Consiliului Local al Comunei Maxineni nr. 15/2026** s-a aprobat

constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorului unic la S.C. Amenajare și întreținere comunala Maxineni S.R.L, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

(3) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 3 membri cu următoarea structură:

- Președinte - persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 1 - persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 2 - expert independent desemnat

(4) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară - **U.A.T. Comuna Maxineni.**

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 7

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează profilul candidatului pentru poziția de administrator unic, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- c) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 30 zile de la completarea comisiei cu expertul independent, în vederea propunerii spre nominalizare pentru postul de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet,

- d) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare să fi completate de către candidați;
- e) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - pentru administratorul unic și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru acest post;
- f) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați
- g) 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;
- h) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- i) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului unic, pentru fiecare candidat;
- j) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- k) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- l) 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 zile de la data informării;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea administratorului unic;
- p) 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;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^{alini.} (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
- r) alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

Articolul 8

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea Proceselor-verbale al sedințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei.

Articolul 9

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

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al .IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.
- e) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.
- f) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Articolul 10

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru administratorul unic să se finalizeze în

termen decel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

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

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de președinte să îl reprezinte.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de sedință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de președintele supleant ori de persoana desemnată de președinte să îl reprezinte, iar în lipsa acestora, prin votul majorității membrilor prezenți la sedință. CSN mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către persoana desemnată de către președinte să îl reprezinte.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii. 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 valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

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

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

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

- (12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
- (13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video.
- (14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți personal.
- (15) Pe baza procesului verbal, Secretarul CSN redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 11

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN

Capitolul IV. Procedura de selecție a administratorului unic

Articolul 12

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția administrator unic 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.

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 13

- (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.
- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

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

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului și profilul candidatului.

(8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

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

(12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

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

(15) Orice candidat poate solicita 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.

(16) 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.

Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare

Articolul 14

(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/ în format electronic, cu respectarea condițiilor de

depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul administratorul unic.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către CSN, pe baza planului de interviu și a evaluării online.

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

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul administratorului unic;
- d) declarația de intenție a candidatului;

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

(6) Anunțul privind organizarea probelor de evaluare, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului și a Ghidului de interviu, 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 către secretarul CSN. 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 orientare sexuală

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

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

(10) CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și clasamentul final

Secțiunea a III-a. Raportul Final

Articolul 15

După încheierea probelor de evaluare, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, mandatează administratorul unic.

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 17

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția, securitatea datelor personale, în vigoare.

PRESEDINTE SEDINTA,
Consilier local,
Dima Ionut Adrian

Secretar general comuna,
Sandulescu Mihaela



ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI MAXINENI

JUDETUL BRAILA

TEL / FAX: 0239-695 795

E-MAIL:

PRIMARIAMAXINENI@YAHOO.COM



PROIECT DE HOTARARE

privind: **declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L.**

Radu Nicusor viceprimarul comunei Maxineni, județul Brăila,

Văzând :

- Referatul secretarului general al comunei Maxineni, judetul Braila,
- Hotarârea Consiliului local Maxineni nr. nr.63/2021 privind aprobarea infiintarii Societatii Comerciale „ Amenajare si intretinere comunala Maxineni,, S.R.L, cu asociat unic Consiliul local al comunei Maxineni,, județul Brăila si Actul constitutiv al societatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
 - prevederile art. 2 pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) și ale art. II alin. (6) din O.U.G nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
 - prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit."a", ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit."a" și lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- În temeiul art.129 alin.(2) lit."a", alin.(3) lit"d" si art.139 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificata si completata:

PROPUNE :

Art.1. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L., organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T Comuna Maxineni, în condițiile legii.

(2) Se aprobă contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția administratorului unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L. , realizată de către U.A.T. Comuna Maxineni, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin grija Primarului Comunei Maxineni și al aparatului de specialitate al acestuia.

Art.2.- Se aprobă Planul de selecție - componenta inițială, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.3.-(1) Se stabilește Comisia de selecție și nominalizare, formata din 3 membri, a administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, în conformitate cu prevederile art.4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 actualizată, după cum urmează:

4. Balanica Laurentiu Florentin , inspector grad principal - **președinte**

5. Sandulescu Mihaela, secretar general – **membru**

6. expert independent, care după desemnare, potrivit art. 1 alin. (2) va completa de drept comisia.

(2) Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de către domnul –Benescu Eugen,din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maxineni.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizarea administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L., conform **Anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre ..

Art.5. (1) Se prelungește mandatul administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe, până la finalizarea procedurii de selecție, dar nu mai mult de 16.05.2029.

(2) Se împuternicește Primarul comunei Maxineni să semneze în numele și pentru Consiliul local, Contractul de mandat.

Art.6.Administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe,va presta activitati de administrator al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L , fara a fi renumerat.

Art.7.Prezentul proiect de hotărâre va fi supus spre analiza si aprobare in sedinta de consiliu local.

Initiator proiect,
Viceprimar,
Radul Nicusor



ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI MAXINENI

JUDETUL BRAILA

TEL / FAX: 0239-695 795

E-MAIL:

PRIMARIAMAXINENI@YAHOO.COM



REFERAT DE APROBARE

privind: **declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L.**

Văzând :

- Referatul secretarului general al comunei Maxineni, judetul Braila,
- Hotarârea Consiliului local Maxineni nr. nr.63/2021 privind aprobarea infiintarii Societatii Comerciale „ Amenajare si intretinere comunala Maxineni,, S.R.L, cu asociat unic Consiliul local al comunei Maxineni,, județul Brăila si Actul constitutiv al societatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile art. 2 pct. 27 și pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) și ale art. II alin. (6) din O.U.G nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit."a", ale art. 197alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit."a" și lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
- Supun spre analiza si aprobare in sedinta de consiliu local:

- declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L., organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T Comuna Maxineni, în condițiile legii.
- contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția administratorului unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L. , realizată de către U.A.T. Comuna Maxineni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, prin grija Primarului Comunei Maxineni și al aparatului de specialitate al acestuia.
- aprobarea Planului de selecție - componenta inițială,
- stabilirea Comisiei de selecție și nominalizare, formata din 3 membri, a administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L, în conformitate cu

prevederile art.4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 actualizată, după cum urmează:

7. Balanica Laurentiu Florentin , inspector grad principal - **președinte**

8. Sandulescu Mihaela, secretar general – **membru**

9. expert independent, care după desemnare, potrivit art. 1 alin. (2) va completa de drept comisia.

- Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de către domnul –Benescu Eugen,din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maxineni.

- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizarea administratorul unic al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L.,

- prelungirea mandatului administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe, până la finalizarea procedurii de selecție, dar nu mai mult de 16.05.2029.

- împuternicește Primarul comunei Maxineni să semneze în numele și pentru Consiliul local, Contractul de mandat.

- Administratorului provizoriu,domnul David Gheorghe,va presta activitati de administrator al S.C. Amenajare si intretinere comunala Maxineni S.R.L , fara a fi renumerat.

Viceprimar,

Radu Nicusor