

ROMANIA JUDETUL ARGES

CONSILIUL LOCAL STALPENI

HOTARAREA NR.85 din 30.10.2025

privind declansarea procedurii de selectie pentru administratorul unic al SC.APA SERV TOP STALPENI SRL

Consiliul local Salpeni, judetul Arges, intrunit in sedinta ordinara;

Vazand :

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Stalpeni nr.8026/22.10.2025 si raportul Compartimentului juridic , inregistrat la nr. 8031 din 22.10.2025 prin care se propune declansarea procedurii de selectie a administratorului unic al Societatii;

Luand act de avizul favorabil al Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Stalpeni ;

In conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- prevederile art. 2 pct. 27 si pct. 28, art. 3 alin. (1) lit. c), art. 4⁹ alin. (3) si alin. (5) si ale art. 1 alin. (6) din O.U.G nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile 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 corporativa a întreprinderilor publice;
- prevederile art. 140 alin.(1) si alin.(3), ale art. 154 alin.(1), ale art. 196 alin.(1) lit."a", ale art. 197 alin.(1) si ale art. 243 alin.(1) lit."a" si lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată si completată; În temeiul art.129 alin.(2) lit."a" si ale alin.(3) lit."d" din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificată si completată;

HOTARASTE :

Art.1. – (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru administratorul unic al SC.APA SERV TOP STALPENI SRL , organizată de Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T comuna Stalpeni , în condițiile legii.

(2) Se aprobă contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția administratorului unic al SC.APA SERV TOP STALPENI , realizată de către comuna Stalpeni , în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, prin grija Primarului comunei si al aparatului de specialitate al acestuia.

Art.2. – Se aproba Planul de selectie – componenta initiala , conform Anexei nr.1 , care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. (1) Se stabilește Comisia de selecție și nominalizare, formata din 3 membri, a administratorul unic al SC.APA SERV TOP STALPENI SRL , în conformitate cu prevederile art. 4⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 actualizată, dupa cum urmeaza :

1. Dnul.Sora Bogdan - președinte
2. Dnul. Baicu Vasile Sarmis - membru
3. expert independent, care după desemnare, potrivit art. 1 alin. (2) va completa de drept comisia.

(2) Secretariatul comisiei de selecție si nominalizare va fi asigurat de către d-na Filipescu Mihaela in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni.

(3) Membri supleanti:

- Dnul.Modreanu Liviu Ion:presedinte
- Dnul.Tudose Marian:membru

Comisia de solutionare a contestatiilor:

- Dnul. Tanase Valerica Gigi -presedinte
- Dna Constantin Veruta Maria-membru

Dna.Filipescu Mihaela -secretar

Art.4. – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de selecție și nominalizare a administratorul unic al SC.APA SERV TOP STALPENI SRL, conform Anexei nr.2, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5.-Se prelungeste mandatul administratorului provizoriu,dl.Radu Cristinel,pana la finalizarea procedurii de selectie.

Art.6. - Prezenta hotarare se comunica se catre secretarul general al UAT prin grija Compartimentului juridic, dupa cum urmeaza :

- Primarului comunei Stalpeni;
- Institutiei Prefectului judetul Arges;
- Compartimentului juridic;
- Membrilor comisiei ;
- Pentru afisare pe site-ul institutiei.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER

CONSTANTIN VERUTA MARIA

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR-GENERAL

DINCULESCU MARIUS FLORINEL

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru poziția de administrator unic la SC.APA SERV TOP STALPENI SRL.

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 Stalpeni, 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 în termen de 10 zile de la data declanșării 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 administratorilor.

Societatea de APA SERV TOP STALPENI SRL este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic UAT comuna Stalpeni, prin Consiliul local al comunei Stalpeni 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 satul Radesti, strada Principala, comuna Stalpeni, județul Argeș.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale. La nivelul comunei Stalpeni, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operator specializat, prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local. În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile administrației publice locale stabilesc alegerea modalității de gestiune și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a localității. Modalitatea de gestiune se stabilește în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale localității, precum și de mărimea și sistemul de utilități publice.

În acest context, SC.APA SERV TOP STALPENI SRL este o întreprindere de furnizare de servicii publice. Obiectul de activitate al societății este:

-Administrarea societății este asigurată de un administrator provizoriu, numit în luna aprilie 2025, pe o perioadă de 7 luni. Hotărârea vizează necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare pentru postul de administrator unic la **SC.APA SERV TOP STALPENI SRL**, stabilindu-se inițierea procedurii de selecție și nominalizare pentru postul de administrator unic al **SC.APA SERV TOP STALPENI SRL**, pentru un mandat de 4 ani.

Procedură 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. Astfel, administratorul unic trebuie să aibă :

- experiență în conducerea societăților comerciale;
- să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administratorul este desemnat de autoritatea publică tutelară și numit de către adunarea generală a asociaților, la propunerea comisiei constituite la nivelul autorității publice tutelare, conform legislației în vigoare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP(Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice), care verifică respectarea procedurii de selecție și nominalizarea administratorului și

în termen de 10 zile emite un aviz conform, prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, conform normelor metodologice în vigoare.

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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, dezvoltate de OCDE (Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare).

Data declanșării procedurii de selecție și nominalizare este 30.10.2025. Procedura de selecție și nominalizare va fi realizată de către Comisia de selecție și nominalizare și 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 amănunt în Caietul de sarcini aferent 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 p r i n a c t e administrative ale autorității publice tutelare, conform prevederilor legislative.

Scrisoarea de așteptări 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. Etapele procesului de selecție, calendarul/termenele limită de realizat pentru fiecare etapă, părțile responsabile și rolul acestora, documentele necesar 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 finalizează în cel mult 150 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 așteptări** 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 alta 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:

-Etapile 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 necesar a fi completate de către candidați, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului.

Planul de selecție, componenta initiala cuprinde urmatoarele sectiuni:

- Sectiunea 1 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI - Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la administratorul unic al SC.APA SERV TOP STALPENI;
- Sectiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI - Profilului administratorului unic și a Profilului Candidatului;
- Sectiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI - CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
- Sectiunea 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI -Riscuri posibile;
- Sectiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI - Partile responsabile si rolurile acestora și responsabilități
- Sectiunea 6 la planul de selecție-componenta inițială pentru administratorul unic la SC.APA SERV TOP STALPENI . -Contractul de mandat

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 performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere al SC.APA SERV TOP STALPENI .

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 conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- ghida 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.

SC.APA SERV TOP STALPENI_ are sediul în satul Radesti, comuna Stalpeni, strada Principala, nr.____, județul Arges, are ca asociat unic comuna Stalpeni.

Obiectul de activitate principal al societății este captarea, tratarea și distributia apei, colectarea și epurarea apelor uzate .

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele SC.APA SERV TOP STALPENI_ 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;

SC.APA SERV TOP STALPENI are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiții optime a lucrărilor atribuite de comuna Stalpeni ;

- 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 SC.APA SERV TOP STALPENI :

- 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,

Încadrarea întreprinderii Cadrul legal de functionare 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, H.G. nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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 investiții

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

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

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

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

- hotărârile Consiliului Local privind SC.APA SERV TOP STALPENI , 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 si 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 orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, quantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză. Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de 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 și AMEPIP și, după caz, autorității 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 autorității 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 anuali 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 Asociațiilor societății.

Sectiunea 2 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administrator unic la SC.APA SERV TOP STALPENI

Profilului administratorului unic și a Profilului 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 organizațională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de așteptări. Profilul administratorului unic definește cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de poziție. 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 îl 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 experiență profesională, trebuie să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul administratorului.

PROFILUL CANDIDATULUI

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea 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 a obiectului de activitate a acesteia;

4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregului 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, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența 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 riscurilor 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 fiduciare 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 înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art.6 din Legea societăților 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 7 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 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 4 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administrator unic la SC.APA SERV TOP STALPENI

Partile responsabile ,rolurile acestora și responsabilități

1. 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 sau 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. Compartimentul juridic, 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.

Sectiunea 5 la planul de selecție-componenta inițială pentru poziția de administrator unic SC.APA SERV TOP STALPENI

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
<u>De proces</u>			
Apariția problemelor de comunicare din cauza		Mică / Mediu	

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.

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 SC.APA SERV TOP STALPENI

Contractul de mandat

Art. 1. Părțile UAT COMUNA STALPENI prin CONSILIUL LOCAL cu sediul social în:
comuna Stalpeni, str. Principala, nr.16, județul Arges, naționalitatea romana,
codul unic de înregistrare (CUI) _____, e-mail _____
telefon _____, pagina de internet____, prin reprezentant: dl
_____, 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 in 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 Stalpeni nr. _____ din _____ privind înființarea SC.APA SERV TOP STALPENI , asociat unic UAT COMUNA Stalpeni , județul Arges;

În temeiul Legii societăților 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 Stalpeni. Forma și conținutul contractului de mandat, remunerația cuvenită administratorului provizoriu neexecutiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii societăților 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 comunei Stalpeni

- În temeiul Legii societăților 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 provizoriu, 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 de _____ ulterior 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 În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizată, remunerația brută este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, respectiv la nivel de ramură. Mandatarul are dreptul de a primi lunar pentru

activitatea desfășurată în calitate sa de Administrator provizoriu o remunerație lunară brută, sub forma unei indemnizații fixe în cuantum de _____ lei, cu încadrarea în prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății, aprobat.

Plata remunerației lunare se va face până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care remunerația este cuvenită Mandatarului în contul bancar indicat de Mandatar. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale. Componenta variabilă anuală a indemnizației se va plăti este în cuantum brut anual egal cu indemnizația fixă, în cazul în care coeficientul global de realizare al indicatorilor stabiliți va fi peste 100% și toți indicatorii vor fi realizați la nivelul minim de 100% pentru anul fiscal anterior. Indemnizația variabilă se va acorda de regulă până la data de 30 iunie a anului în curs pentru anul precedent cu condiția ca situațiile financiare pentru anul precedent și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs să fie aprobate de către AGA (Consiliul local al comunei Stalpeni) și se revizuieste anual (dacă este cazul) în funcție de gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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

provizoriu va fi stabilită ulterior. Mandatarul are dreptul să beneficieze de descărcare de gestiune anual (după aprobarea situațiilor financiare anuale și a 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 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 comune intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta autoritatea publică și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeași 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, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii

societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte prevederi legale.

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

4.2.10 Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului contract. Mandatarul va acționa în orice moment în interesul Societății. Mandatarul va devota întregul său 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 etică, conflict de interese și alte obligații prevăzute 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 prevăzute 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 legătură 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.

5.2.5. Societatea se obligă să notifice Mandatarului, în condițiile art. 13.3, orice modificare adusă Actului Constitutiv/Statutului, în termen de 2 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.

5.2.6. 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 posibilităților 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, procedura sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoană, altă decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica 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 venitului net 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, ca 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 legătura 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 alta 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 obliga 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 această 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 incorporate 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 Societății, 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 altele asemenea 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 altele 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 parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, 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 va 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 se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia 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 transmiterii, dacă este transmis(ă) prin telex, 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/inștiințări, 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 aceluși 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 Stalpeni și SC.APA SERV TOP STALPENI

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 alta calitate deținută la o alta 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 sa 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 sau 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 alta calitate deținută la o alta 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) încălcarea obligațiilor de neconcurență Orice încălcare deliberată a obligațiilor cuprinse în prezenta anexa de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

Sectiunea 3 la planul de selecție-componenta inițială

pentru poziția de administrator unic la SC.APA SERV TOP STALPENI SRL

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____30.10.2025
2	Elaborare, aprobare si publicare si Plan de selecție – componenta inițială	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____30.10.2025
	Elaborare, aprobare si publicare scrisoare de asteptari	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____/30.10.2025
	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____/30.10.2025
5	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____/30.10.2025
6	Elaborare Profil administrator	30.10.2025	APT	H.C.L. nr.____/30.10.2025

7	Elaborare Profil candidat	30.10.2025	CSN	Profil candidat
8	Contractarea expertului independent	15.11.2025	APT	Contract prestări servicii
13	Elaborare , aprobare si publicare Plan de selecție – componenta integrală	Perioada: 30.10.2025- 13.11.2025	CSN – elaborare APT – publicare	Plan de selecție – componenta integrală
14	Publicarea anunțului de recrutare	20.11.2025	APT	- Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete) - Anunț de recrutare publicabil pe platformă recrutare
15	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 20.11.2025-19.12.2025, ora 13.00	Candidați Secretaria t APT CSN	Dosare de candidatură

16	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	22.12.2025	CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii
----	--	-------------------	-----------------------------	--

					Lista lungă
17		Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale și efectuare analiza comparativă	22.12.2025	CSN	Matrici individ Analiză compa
18		Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	22.12.2025	CSN	Lista scurtă
19		Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării Perioada: 22.12.2025-06.01.2026, ora 13.00	Candidați	Declarație de intenție versus
20		Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	08.01.2026	CSN	Declarație de intenție Matric profilului de candidat
21		Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale Test scris	13.01.2026	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste

22	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final	15.01.2026	CSN	Rapoarte indiv Raport Final Clasament fina
23	Transmiterea raportului final	19.01.2026	CSN	Comunicare
24	Aprobare numire administratori	29.01.2026	APT	HCL

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

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de administrator unic la SC.APA SERV TOP STALPEN

Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. comuna Stalpeni

IMPORTANT: Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. comuna Stalpeni, 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 - publicat pe site-ul:

- Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.

- U.A.T. comuna Stalpeni este responsabilă pentru:

- 1) Orice modificare în document;

- 2) Informarea către părțile interesate, cu privire la modificările efectuate.

Conținut:

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare...

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Secțiunea a II-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Capitolul IV. Procedura de selecție a administratorul unic

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare

Secțiunea a III-a. Raportul Final

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. 49 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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 guvernarea 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 administratorului 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 („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
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 de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
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 Stalpeni elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a administratorului unic la SC.APA SERV TOP STALPENI, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor 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.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

(1) CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Stalpeni, la propunerea Primarului comunei Stalpeni 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: 30.10.2025;

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Stalpeni nr. ____/2025, s-a aprobat constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorului unic la SC.APA SERV TOP STALPENI, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu 15 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 Stalpeni.

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 aplanului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru postul de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanței 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 a 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 15 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. 44 alin. (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 ședințelor;

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.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) 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 de cel 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 ședință, 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 ședință. 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 ordinele 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 prezenta 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 administratorul 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 guvernanța 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 documente menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. (4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorul 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 de 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

Președinte de ședință,

Consilier

Constantin Veruta Maria

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL,

Dinculescu Marius Florinel