Nr. Înreg. Registru C.A.: 3/20.03.2026

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE *(C.A.)* AL SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.

- în conformitate cu prevederile *Legii nr. 31/1990 a societăţilor, republicată*, ale *OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*, ale *HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011*, ale *Actului Constitutiv al Societăţii*, ale *Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice* şi ale *Hotărârilor Consiliului Local Pucioasa în calitate de Asociat Unic* al SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.;

- constituit prin **Hotărârea Consiliului Local Pucioasa nr. 32/20.03.2026;**

- întrunit în **Şedinţă ordinară** la data de **20.03.2026**, în format **fizic / online,** cu participarea următorilor Membri:

Nr.	Nume si prenume	Calitate
1.	**CRISTEA MINODORA**	*Membru*
2.	**MANOLE MIHAI ALIN**	*Membru*
3.	**BUTCĂ IOAN DORU**	*Membru*

constatând că sunt îndeplinite condiţiile de validitate şi că toţi membrii *Consiliului de Administraţie* sunt prezenţi, reprezentând 100% din totalul membrilor CA,

APROBĂ:* *HOTĂRÂREA NR. 2 / 20.03.2026:

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI
CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL SOCIETĂŢII
SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.

Art. 1. Se aprobă ***Atribuţiile Secretarului Consiliului de Administraţie*** al S.C. SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L, astfel:

„SECŢIUNEA 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Temeiul legal şi scopul.

Prezentul Document stabileşte atribuţiile, responsabilităţile şi obligaţiile Secretarului Consiliului de Administraţie al societăţii SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L., în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăţile, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, ale HG nr. 639/2023 privind Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, ale Actului Constitutiv al Societăţii şi ale Regulamentului de funcţionare al CA.

Art. 2. Statutul Secretarului CA.

Secretarul CA este o persoană fizică, angajat al Societăţii sau, în condiţiile expres stabilite de CA, o persoană exterioară Societăţii, aleasă de Consiliul de Administraţie prin hotărâre, cu majoritate simplă. Secretarul CA nu este membru al CA şi nu are drept de vot în şedinţele acestuia. Secretarul CA se subordonează direct Consiliului de Administraţie şi raportează în activitatea sa Preşedintelui CA.

Art. 3. Secretarul supleant.

Alături de Secretarul titular, CA alege un Secretar supleant care îndeplineşte atribuţiile Secretarului titular în absenţa sau indisponibilitatea acestuia. Secretarul supleant are aceleaşi drepturi, atribuţii şi responsabilităţi ca Secretarul titular, pe durata în care exercită funcţia de înlocuitor. Secretarul supleant se subordonează şi el Consiliului de Administraţie şi raportează Preşedintelui CA.

Art. 4. Componența actuală.

Prin Hotărârea CA nr. 1/20.03.2026 au fost aleşi:

- ***Secretar titular – doamna SĂFTOIU MARIA;***
- ***Secretar supleant – domnul BĂDĂU MARIUS.***

Art. 5. Durata funcției.

Secretarul CA exercită funcția pe durata mandatului CA care l-a ales sau până la revocarea sa de către CA. CA poate revoca Secretarul CA în orice moment, cu sau fără indicarea motivelor. La expirarea mandatului CA, Secretarul CA rămâne în funcție până la alegerea unui nou Secretar CA de către noul CA.

Art. 6. Condiții de exercitare.

Secretarul CA trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

(a) studii medii;

(b) cunoaşterea legislației societăților comerciale şi a reglementărilor privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

(c) abilități de redactare, comunicare şi organizare;

(d) competențe în utilizarea mijloacelor informatice de birou (procesare text, calcul tabelar, comunicare electronică);

(e) integritate morală şi profesională dovedită;

(f) capacitate de a menține confidențialitatea informațiilor la care are acces.

SECȚIUNEA 2
ATRIBUȚII PRIVIND ORGANIZAREA ŞEDINȚELOR CA

Art. 7. Pregătirea şedințelor CA.

Secretarul CA are următoarele atribuții privind pregătirea şedințelor Consiliului de Administrație:

(a) întocmeşte şi transmite convocatoarele pentru şedințele ordinare şi extraordinare ale CA, la solicitarea Preşedintelui CA, în termenele şi conform cerințelor prevăzute de Regulamentul de funcționare al CA;

(b) include în convocator, pe lângă data, ora şi locul şedinței, ordinea de zi detaliată, materialele documentare şi proiectele de hotărâre aferente fiecărui punct;

(c) colectează de la Preşedintele CA, de la membrii CA şi de la Director propunerile de puncte pentru ordinea de zi, în termenele stabilite;

(d) verifică că toate materialele documentare distribuite membrilor CA sunt complete, corect redactate şi respectă formatele aprobate;

(e) asigură logistica şedinței: sală de conferințe, echipamente tehnice, materiale de lucru;

(f) verifică confirmările de prezență ale membrilor CA şi informează Preşedintele cu privire la eventualele absențe sau solicitări de procură;

(g) în cazul şedințelor la care participă persoane din exterior (Directorul, auditori, consultanți), asigură invitațiile şi condițiile de participare.

Art. 8. Desfăşurarea şedințelor.

Pe parcursul şedințelor CA, Secretarul CA are următoarele atribuții:

(a) verifică la deschiderea şedinței prezența şi cvorumul, consemnând membrii prezenți, absențele motivate şi reprezentările prin procură;

(b) ține evidența voturilor pe fiecare punct al ordinii de zi, cu menționarea numărului de voturi favorabile, negative şi abțineri;

(c) înregistrează audio sau video şedința, dacă CA a decis astfel, cu informarea prealabilă a participanților;

(d) prezintă, la solicitarea Preşedintelui, informații de procedură sau clarificări privind prevederile legale relevante;

(e) notează toate intervențiile semnificative ale membrilor CA, pentru a reflecta fidel dezbaterile în procesul-verbal;

(f) atrage atenția Preşedintelui CA asupra oricăror neregularități procedurale care ar putea afecta validitatea hotărârilor adoptate.

Art. 9. Procesul-verbal al şedinței.

Secretarul CA are obligația de a redacta Procesul-Verbal al fiecărei şedințe a CA, care să cuprindă:

(a) data, ora şi locul şedinței; tipul şedinței (ordinară/extraordinară); modalitatea de convocare;

(b) numele şi prenumele membrilor CA prezenţi şi absenţi; motivele absenţelor comunicate; reprezentările prin procură;

(c) ordinea de zi aprobată şi eventualele modificări faţă de convocator;

(d) un rezumat al dezbaterilor pe fiecare punct de pe ordinea de zi, cu redarea fidelă a poziţiilor semnificative ale membrilor;

(e) hotărârile adoptate, cu indicarea numărului exact de voturi favorabile, negative şi abţineri; declaraţiile de abţinere sau de vot împotrivă motivate;

(f) orice declaraţii pe care membrii CA solicită în mod expres a fi incluse în procesul-verbal;

(g) data şi locul semnării procesului-verbal.

Art. 10. Semnarea şi distribuirea procesului-verbal.

*Procesul-verbal al şedinţei CA se finalizează în termen de cel mult **5 zile lucrătoare** de la data şedinţei şi se transmite tuturor membrilor CA pentru verificare. Membrii CA au dreptul de a solicita clarificări sau corecturi în termen de **2 zile lucrătoare** de la primire. Procesul-verbal se semnează de Preşedintele CA, de Secretarul CA şi de toţi membrii prezenţi la şedinţă. Secretarul CA distribuie câte un exemplar semnat fiecărui membru CA şi, după caz, Directorului.*

SECŢIUNEA 3
ATRIBUŢII PRIVIND DOCUMENTELE ŞI REGISTRELE CA

Art. 11. Hotărârile CA.

Secretarul CA are următoarele atribuţii privind hotărârile CA:

(a) redactează hotărârile CA pe baza deciziilor adoptate în şedinţă, în format standardizat aprobat de CA;

(b) numerotează hotărârile cronologic în cadrul fiecărui an calendaristic;

(c) asigură semnarea hotărârilor de către toţi membrii CA prezenţi la şedinţă;

(d) arhivează originalele hotărârilor în Registrul CA şi distribuie copii certificate ale acestora persoanelor interesate;

(e) urmăreşte termenele de comunicare a hotărârilor care necesită notificare sau publicare conform legii.

Art. 12. Registrul CA.

Secretarul CA ţine şi actualizează Registrul CA, care cuprinde:

(a) hotărârile CA, în ordine cronologică, cu numărul şi data adoptării;

(b) procesele-verbale ale şedinţelor CA;

(c) declaraţiile de interese ale membrilor CA;

(d) evidenţa mandatelor membrilor CA – data numirii, data expirării mandatelor, revocări, prelungiri;

(e) procurile acordate de membrii CA pentru reprezentare în şedinţe;

(f) corespondenţa oficială a CA.

Art. 13. Evidenţa mandatelor şi a disponibilităţii membrilor CA.

*Secretarul CA ţine evidenţa exactă a perioadelor de mandat ale fiecărui administrator, notificând Preşedintele CA **cu cel puţin 90 de zile înainte** de expirarea unui mandat, pentru iniţierea procedurii de numire sau prelungire. De asemenea, ţine evidenţa absenţelor membrilor CA de la şedinţe şi informează Preşedintele cu privire la absenteismul care ar putea deveni problematic.*

Art. 14. Declaraţiile de interese.

Secretarul CA colectează, înregistrează şi arhivează declaraţiile de interese ale membrilor CA, directori şi altor persoane cu funcţii de conducere, conform prevederilor OUG nr. 109/2011. Solicită actualizarea declaraţiilor ori de câte ori intervin modificări şi asigură că declaraţiile sunt disponibile Asociatului Unic la cerere.

Art. 15. Arhiva CA.

Secretarul CA răspunde de arhivarea corectă şi completă a tuturor documentelor CA, conform nomenclatorului arhivistic al Societăţii şi prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale. Documentele CA se arhivează în dosare distincte, etichetate corespunzător, şi se păstrează la sediul social al Societăţii. Secretarul CA asigură accesul la documentele arhivate pentru persoanele autorizate şi eliberează copii certificate conform cerinţelor.

SECŢIUNEA 4
ATRIBUŢII DE COMUNICARE ŞI INFORMARE

Art. 16. Comunicare internă.

Secretarul CA asigură comunicarea internă eficientă în cadrul CA şi între CA şi conducerea executivă:

(a) transmite membrilor CA toate informările, documentele şi materialele necesare activităţii acestora, în timp util;

(b) ţine legătura cu Directorul pentru a asigura transmiterea la timp a rapoartelor, situaţiilor financiare şi a altor documente solicitate de CA;

(c) asigură comunicarea operativă a hotărârilor CA Directorului, pentru implementare imediată;

(d) notifică membrii CA cu privire la orice termen legal sau statutory ce trebuie respectat de CA;

(e) organizează sesiunile de informare sau training pentru membrii CA, atunci când este necesar.

Art. 17. Comunicare externă şi publicitate legală.

Secretarul CA are următoarele atribuţii privind comunicarea externă:

(a) asigură publicarea pe site-ul Societăţii a documentelor CA a căror publicare este prevăzută de lege (rapoarte, hotărâri, regulamente etc.);

(b) asigură afişarea la sediul şi/sau punctul de lucru al Societăţii a documentelor care trebuie aduse la cunoştinţa salariaţilor;

(c) coordonează sau efectuează, după caz, formalităţile de înregistrare a hotărârilor CA la Registrul Comerţului, acolo unde legea impune;

(d) asigură transmiterea rapoartelor CA şi a altor documente solicitate de Asociatul Unic – Consiliul Local Pucioasa;

(e) gestionează corespondenţa CA cu terţi (autorităţi, auditori, consultanţi, Asociatul Unic).

SECŢIUNEA 5
ATRIBUŢII PRIVIND CONFORMITATEA ŞI CONSILIEREA PROCEDURALĂ

Art. 18. Consilierea procedurală.

Secretarul CA consiliază Preşedintele CA şi membrii CA cu privire la aspectele de procedură ale activităţii CA:

(a) furnizează informaţii privind cerinţele legale şi statutare aplicabile şedinţelor şi hotărârilor CA;

(b) semnalează riscurile procedurale sau de conformitate care pot afecta validitatea hotărârilor sau pot genera răspundere pentru membrii CA;

(c) propune măsuri de îmbunătăţire a eficienţei administrative a CA;

(d) se documentează permanent cu privire la evoluţiile legislative relevante şi informează CA cu privire la modificările legislative semnificative.

Art. 19. Urmărirea implementării hotărârilor CA.

Secretarul CA ţine evidenţa hotărârilor CA şi urmăreşte termenele de implementare a acestora:

(a) întocmeşte şi actualizează periodic un Registru al hotărârilor CA cu stadiul implementării;

(b) solicită Directorului informări privind stadiul implementării hotărârilor CA şi prezintă Preşedintelui CA un raport de monitorizare la fiecare şedinţă ordinară;

(c) semnalează Preşedintelui CA orice întârziere sau blocare în implementarea hotărârilor CA.

SECŢIUNEA 6
OBLIGAŢII DE CONFIDENŢIALITATE ŞI ETICĂ

Art. 20. Obligaţia de confidenţialitate.

Secretarul CA are obligaţia de a păstra confidenţialitatea deplină a tuturor informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor sale, inclusiv deliberările CA, poziţiile individuale ale membrilor CA, datele financiare şi comerciale ale Societăţii, informaţiile privind personalul. Această obligaţie se aplică pe durata exercitării funcţiei şi ***timp de 3 ani*** *după încetarea acesteia. Încălcarea obligaţiei de confidenţialitate atrage răspunderea disciplinară, civilă şi, după caz, penală.*

Art. 21. Interzicerea utilizării informaţiilor în interes personal.

Secretarul CA are interdicţia de a utiliza, direct sau indirect, informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor sale, în scop personal sau în beneficiul unor terţi, fără autorizarea expresă a CA. Aceste interdicţii includ utilizarea informaţiilor pentru obţinerea de avantaje comerciale, financiare sau de altă natură.

Art. 22. Conflicte de interese.

Secretarul CA are obligaţia de a notifica Preşedintele CA cu privire la orice conflict de interese real sau potenţial apărut în exercitarea atribuţiilor sale. Dacă un conflict de interese nu poate fi eliminat, Secretarul CA se abţine de la activităţile care implică respectivul conflict, iar Secretarul supleant preia activităţile respective.

SECŢIUNEA 7
DISPOZIŢII FINALE

Art. 23. Remuneraţia.

Remuneraţia Secretarului CA se stabileşte prin hotărâre CA, în corelaţie cu complexitatea atribuţiilor şi cu nivelul de salarizare din Societate. Dacă Secretarul CA este salariat al Societăţii, exercitarea funcţiei de Secretar CA poate fi remunerată distinct faţă de drepturile salariale, sau poate fi inclusă în fişa postului, prin hotărâre CA.

Art. 24. Instrumente de lucru.

Societatea pune la dispoziţia Secretarului CA mijloacele materiale şi logistice necesare exercitării atribuţiilor: acces la sistemele informatice ale Societăţii; spaţiu de arhivare; rechizite de birou; acces la corespondenţa electronică oficială a CA; acces la documentele şi registrele Societăţii relevante pentru activitatea CA.

Art. 25. Intrarea în vigoare.

Prezentul document intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea C.A. şi se aplică de la această dată.

Art. 26. Revizuire.

Prezentele Atribuţii se revizuiesc ori de câte ori este necesară actualizarea lor, ca urmare a modificărilor legislative, a schimbărilor în structura CA sau a experienţei acumulate. Revizuirile se aprobă prin Hotărâre CA."

Art. 2. Prezenta Hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către persoanele desemnate drept ***Secretar titular*** şi ***Secretar supleant.***

Art. 3. Prezenta Hotărâre, conform prevederilor OUG 109/2011, va fi publicată pe site-ul societăţii.

Art. 4. Fiecare membru al *Consiliului de Administraţie* primeşte obligatoriu un exemplar în format electronic (PDF) pe adresa de mail şi, la cerere, o copie *format letric, certificată "conform cu originalul"* de Registratura societăţii.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Nr	Nume şi prenume	Calitate	PENTRU	ÎMPOTRIVĂ	ABŢINERE	*Semnătură*
1.	**CRISTEA MINODORA**	*Membru*	X			
2.	**MANOLE MIHAI ALIN**	*Membru*	X			
3.	**BUTCĂ IOAN DORU**	*Membru*	X			