S. C. SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S. R. L. - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE
Sed. social: ORAŞ PUCIOASA, STRADA FÎNTÎNILOR, NR. 7, JUD. DÂMBOVIŢA
***Pct. lucru:* ORAŞ PUCIOASA, STRADA MORILOR, NR. 7, JUD. DÂMBOVIŢA**
J15/537/09.08.2012 CUI RO 30531586 RO 05TREZ2755069XXX002466 - TREZORERIA PUCIOASA
RO56BTRLRONCRT0P55001501 - BANCA TRANSILVANIA PUCIOASA
Tel.: 0764.796.755; scuppucioasa@yahoo.com; https://www.scuppucioasa.com
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

Nr. Înreg. Registru C.A.: 6/20.03.2026

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. 5 / 20.03.2026:

REGULAMENTUL DE FUNCŢIONARE AL COMITETULUI DE NOMINALIZARE ŞI REMUNERARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL SOCIETĂŢII SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.

Art. 1. Se aprobă ***Regulamentul de funcţionare al Comitetului de nominalizare şi remunerare al Consiliului de Administraţie*** al S.C. SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L., astfel:

„CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Temeiul legal.

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- art. 34 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;
- Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată;
- Actului Constitutiv al Societăţii;
- Regulamentului de funcţionare al CA al SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.

Art. 2. Constituirea Comitetului.

Comitetul de nominalizare şi remunerare (denumit în continuare "Comitetul" sau "CNR") este un comitet consultativ al Consiliului de Administraţie al societăţii SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L., constituit prin Hotărârea CA nr. 1/20.03.2026. CNR funcţionează ca organism de sprijin al CA, fără competenţe decizionale proprii, competenţa de decizie aparţinând exclusiv CA.

Art. 3. Scopul Comitetului.

Comitetul de nominalizare şi remunerare are scopul de a asista CA în exercitarea responsabilităţilor privind:

- identificarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator şi de director al Societăţii;
- elaborarea politicii de remunerare a administratorilor şi directorilor;
- evaluarea performanţei conducerii executive;
- asigurarea că procesele de selecţie, numire şi remunerare sunt transparente, nediscriminatorii şi conforme cu prevederile legale.

Art. 4. Principii de funcţionare.

CNR îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

(a) obiectivitate şi imparţialitate în evaluarea candidaţilor şi a performanţei manageriale;
(b) transparenţă faţă de CA, faţă de Asociatul Unic şi faţă de publicul interesat;
(c) respectarea principiilor de nediscriminare şi egalitate de şanse;
(d) conformitate cu legislaţia privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
(e) eficienţă în utilizarea resurselor publice, asigurând o remunerare corespunzătoare performanţei.

CAPITOLUL II
COMPONENŢA ŞI CONSTITUIREA COMITETULUI

Art. 5. Componenţa Comitetului.

Comitetul de nominalizare şi remunerare este format din cel puţin 2 (doi) membri ai CA, numiţi de CA prin hotărâre. Cel puţin un membru al CNR trebuie să fie administrator independent. Apartenenţa la CNR este incompatibilă cu funcţia de Director al Societăţii sau cu orice altă funcţie executivă în cadrul Societăţii.

Art. 6. Desemnarea membrilor.

Membrii CNR sunt desemnaţi de CA prin hotărâre, pe durata mandatului CA care i-a desemnat sau pe o perioadă mai scurtă, la aprecierea CA. CA poate înlocui oricând un membru al CNR cu un alt administrator, prin hotărâre. Componenţa CNR se publică pe site-ul Societăţii şi se include în Raportul anual al CA.

Art. 7. Preşedintele Comitetului.

Membrii CNR aleg, din rândul lor, un Preşedinte al Comitetului, prin vot cu majoritate simplă, la prima şedinţă a Comitetului sau ori de câte ori postul devine vacant. Preşedintele CNR conduce şedinţele Comitetului, stabileşte ordinea de zi, semnează documentele Comitetului şi prezintă recomandările CNR în şedinţele CA.

Art. 8. Conflicte de interese în cadrul CNR.

Membrii CNR au obligaţia de a se abţine de la participarea la deliberările şi deciziile Comitetului în cazurile în care au un interes personal privind problema dezbătută (de exemplu, propria remunerare sau propria nominalizare). Dacă majoritatea membrilor CNR se găsesc în conflict de interese faţă de o anumită problemă, CA va soluţiona acea problemă direct, fără implicarea CNR.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMITETULUI DE NOMINALIZARE ŞI REMUNERARE

Art. 9. Atribuţii privind nominalizarea.

În domeniul nominalizării, CNR are următoarele atribuţii:

(a) elaborează şi propune CA profilul candidaţilor pentru funcţiile de administrator şi de Director al Societăţii, inclusiv criteriile de competenţă, experienţă, independenţă şi integritate;
(b) elaborează şi propune CA planul de selecţie a administratorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 şi ale Normelor metodologice;
(c) evaluează candidaturile primite pentru poziţiile de administrator sau Director şi emite recomandări CA privind candidaţii care îndeplinesc cerinţele de eligibilitate;
(d) verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate şi absenţa incompatibilităţilor şi conflictelor de interese pentru candidaţii propuşi;
(e) evaluează anual componenţa CA în raport cu nevoile Societăţii şi propune CA, dacă este cazul, modificări ale profilului Consiliului;
(f) evaluează calificativul de independenţă al membrilor CA şi face recomandări privind menţinerea sau schimbarea calificativului;
(g) propune CA numirea provizorie a unui administrator în caz de vacanţă, dacă situaţia o impune;
(h) elaborează sau supervizează elaborarea anunţurilor publice de selecţie pentru funcţiile de administrator şi Director.

Art. 10. Atribuţii privind remunerarea.

În domeniul remunerării, CNR are următoarele atribuţii:

(a) elaborează şi propune CA politica de remunerare a administratorilor şi a Directorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 şi ale Normelor metodologice;

(b) propune CA structura şi nivelul remuneraţiei membrilor CA (indemnizaţie fixă şi componentă variabilă), cu respectarea plafoanelor legale;

(c) elaborează şi propune CA componentele Contractului de mandat al Directorului (sau Administratorului executiv), inclusiv obiectivele de performanţă, indicatorii de performanţă (KPI) şi remuneraţia variabilă;

(d) propune CA indicatorii de performanţă anuali (KPI) ai Directorului (sau Administratorului executiv), şi ponderile acestora în calculul remuneraţiei variabile;

(e) evaluează anual performanţa Directorului (sau Administratorului executiv), în raport cu KPI stabiliţi şi propune CA remuneraţia variabilă corespunzătoare;

(f) verifică că nivelul de remunerare a conducerii executive este în concordanţă cu performanţa Societăţii şi cu normele aplicabile întreprinderilor publice;

(g) propune CA revizuiri ale politicii de remunerare, ori de câte ori consideră că aceasta nu mai este adecvată;

(h) asigură că politica de remunerare este publicată pe site-ul Societăţii şi inclusă în Raportul anual al CA.

Art. 11. Atribuţii privind planificarea succesiunii.

CNR contribuie la planificarea succesiunii în funcţiile de conducere ale Societăţii:

(a) elaborează şi actualizează periodic un plan de succesiune pentru poziţiile cheie de management;

(b) identifică potenţiali candidaţi interni sau externi pentru funcţiile de Director, în vederea asigurării continuităţii conducerii;

(c) propune CA programe de dezvoltare profesională pentru conducerea executivă, dacă este cazul.

Art. 12. Atribuţii de raportare.

CNR raportează CA în mod regulat cu privire la activitatea sa:

*(a) prezintă CA, dacă este cazul, un Raport de activitate, care cuprinde principalele activităţi desfăşurate, recomandările formulate şi stadiul implementării de CA a recomandărilor anterioare - **SEMESTRIAL**;*

*(b) elaborează o secţiune dedicată în **Raportul anual** al CA, privind activitatea CNR şi politica de remunerare;*

(c) raportează imediat CA orice situaţie de urgenţă sau de risc identificată în domeniile de competenţă ale Comitetului.

CAPITOLUL IV
FUNCŢIONAREA COMITETULUI

Art. 13. Şedinţele Comitetului.

CNR se întruneşte de cel puţin o dată pe an, în şedinţă ordinară, sau ori de câte ori este necesar, la convocarea Preşedintelui CNR sau la solicitarea Preşedintelui CA. Şedinţele se pot desfăşura fizic, la sediul Societăţii, sau prin mijloace electronice de comunicare la distanţă (videoconferinţă, teleconferinţă).

Art. 14. Convocarea.

*Convocatorul şedinţei CNR se transmite membrilor cu **cel puţin 3 zile lucrătoare** înainte de data şedinţei, prin orice mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii. Convocatorul cuprinde: data, ora şi locul şedinţei; ordinea de zi; documentele suport relevante. Termenul de convocare poate fi redus în situaţii urgente, cu acordul tuturor membrilor.*

Art. 15. Cvorumul şi adoptarea recomandărilor.

Şedinţa CNR este legal constituită în prezenţa tuturor membrilor Comitetului. Recomandările CNR se adoptă cu votul unanim sau cu majoritate simplă a membrilor prezenţi, conform deciziei CNR. Recomandările CNR nu au caracter obligatoriu pentru CA, care le poate urma sau nu, motivând în scris decizia de a nu urma o recomandare a CNR.

Art. 16. Procesul-verbal al şedinţei CNR.

Secretarul CA sau un alt secretar desemnat de CNR redactează procesul-verbal al fiecărei şedinţe, care cuprinde:

- *data, ora şi locul şedinţei;*
- *membrii prezenţi;*
- *ordinea de zi;*

- *rezumatul dezbaterilor;*
- *recomandările adoptate, cu menţiunea voturilor.*

Procesul-verbal se semnează de toţi membrii participanţi la şedinţă şi se transmite CA în termen de ***5 zile lucrătoare****.*

Art. 17. Accesul la informaţii şi resurse.
CNR are acces deplin la toate informaţiile şi documentele Societăţii relevante pentru exercitarea atribuţiilor sale. CA asigură CNR accesul la rapoartele Directorului, la situaţiile financiare, la documentele de resurse umane relevante şi la orice alte informaţii solicitate. CNR poate solicita, cu aprobarea CA, asistenţa unor consultanţi externi independenţi în domeniile de competenţă ale Comitetului.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 18. Confidenţialitate.
Membrii CNR şi orice alte persoane care participă la activităţile Comitetului au obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care au acces în exercitarea atribuţiilor, pe durata mandatului şi 3 ani după încetarea acestuia.

Art. 19. Intrarea în vigoare.
Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea CA şi se aplică de la această dată.

Art. 20. Revizuire.
Prezentul Regulament va fi revizuit cel puţin o dată la 2 ani sau ori de câte ori este necesară actualizarea sa ca urmare a modificărilor legislative sau ale structurii CA. Revizuirile se aprobă prin hotărâre CA.

Art. 21. Publicitate.
Prezentul Regulament se publică pe site-ul Societăţii şi se include în Raportul anual al CA, conform prevederilor OUG nr. 109/2011."

Art. 2. Prezenta Hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către membrii desemnaţi ai ***Comitetului de nominalizare şi remunerare al Consiliului de Administraţie*** al S.C. SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L şi de *Secretarul Consiliului de Administraţie.*

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 – Preşedinte CA*	X			
2.	**MANOLE MIHAI ALIN**	*Membru*	X			
3.	**BUTCĂ IOAN DORU**	*Membru*	X			