Nr. Înreg. Registru C.A.: 4/20.03.2026

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. 3 / 20.03.2026:

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

Art. 1. Se aprobă ***Regulamentul de funcţionare 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 prevederile:

- *Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;*
- *Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;*
- *Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată;*
- *Actului Constitutiv al societăţii SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.;*
- *Hotărârii Consiliului Local Pucioasa nr. 11/20.03.2026 privind constituirea Consiliului de Administraţie.*

Art. 2. Obiectul Regulamentului.

Prezentul Regulament stabileşte cadrul de organizare şi funcţionare al Consiliului de Administraţie (denumit în continuare "CA" sau "Consiliu") al societăţii SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L. (denumită în continuare "Societatea"), definind atribuţiile, competenţele, drepturile şi obligaţiile membrilor CA, modalităţile de convocare şi desfăşurare a şedinţelor, mecanismele de control şi supraveghere a conducerii executive, precum şi relaţia CA cu Adunarea Generală a Asociaţilor şi cu Directorul Societăţii.

Art. 3. Principii de guvernanţă corporativă.

Consiliul de Administraţie al Societăţii îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor principii de guvernanţă corporativă:

(a) răspundere faţă de Asociatul Unic – Consiliul Local Pucioasa – şi faţă de comunitate, prin asigurarea unui management eficient al serviciilor publice delegate;

(b) transparenţă şi integritate în adoptarea deciziilor strategice şi în raportarea rezultatelor;

(c) profesionalism şi independenţă în exercitarea atribuţiilor, cu evitarea conflictelor de interese;

(d) eficienţă economică şi responsabilitate socială în utilizarea resurselor publice;

(e) conformitate cu legislaţia în vigoare, cu Actul Constitutiv şi cu strategia Asociatului Unic;

(f) separarea clară a funcţiilor de supraveghere (CA) de funcţiile executive (Director);

(g) evaluarea periodică a performanţei manageriale în raport cu Indicatorii de Performanţă stabiliţi.

CAPITOLUL II
CONSTITUIREA, COMPONENŢA ŞI MANDATUL

Art. 4. Constituirea.

Consiliul de Administraţie al Societăţii este constituit prin hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor – Consiliul Local Pucioasa, în calitate de Asociat Unic, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv şi ale OUG nr. 109/2011. Membrii CA sunt numiţi pe baza unui proces de selecţie transparent, conform Planului de selecţie aprobat de Asociatul Unic.

Art. 5. Componenţa.

Consiliul de Administraţie este format din 3 (trei) membri, persoane fizice, numiţi de Asociatul Unic. Componenţa actuală provizorie a CA, constituită prin HCL Pucioasa nr. 11/20.03.2026, este:

(a) dna. CRISTEA MINODORA – Membru;

(b) dl. MANOLE MIHAI ALIN – Membru;

(c) dl. BUTCĂ IOAN DORU – Membru.

Art. 6. Durata mandatului.

Membrii CA sunt numiţi pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu posibilitatea de reînnoire a mandatului, în condiţiile legii şi ale Actului Constitutiv.

Membrii CA provizoriu exercită funcţia până la finalizarea procedurii de selecţie a CA definitiv, dar nu mai mult de 5 (cinci) luni de la data constituirii, cu posibilitatea prelungirii o singură dată pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate, în conformitate cu prevederile art. 29¹ alin.(2) din OUG nr. 109/2011, cu posibilitate de prelungire prin hotărâre a Asociatului Unic.

Art. 7. Condiţii de eligibilitate.

Membrii CA trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 şi de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023, inclusiv:

(a) studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă;

(b) experienţă managerială sau de specialitate relevantă pentru activitatea Societăţii;

(c) să nu se afle în niciunul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute de art. 6 din OUG nr. 109/2011;

(d) să nu fi fost condamnaţi pentru infracţiuni contra patrimoniului, de corupţie, de serviciu sau în legătură cu serviciul, de fals ori alte fapte prevăzute de lege;

(e) să nu fi fost declaraţi incapabili sau să nu se fi deschis procedura insolvenţei faţă de ei.

Art. 8. Administratori independenţi.

Cel puţin un membru al CA trebuie să fie independent, în sensul art. 7 din OUG nr. 109/2011. Un administrator este independent dacă nu are relaţii cu Societatea, cu Asociatul Unic sau cu persoane afiliate acestora, de natură să îi afecteze obiectivitatea judecăţilor. Calificativul de independenţă se verifică anual şi se declară în Raportul anual al CA.

Art. 9. Revocarea şi înlocuirea membrilor CA.

Membrii CA pot fi revocaţi în orice moment de către Asociatul Unic, prin hotărârea AGA, cu sau fără indicarea motivelor, cu respectarea prevederilor legale şi ale Actului Constitutiv. În caz de vacanţă a unui post din CA, CA poate numi provizoriu un administrator până la următoarea AGA, care va decide definitiv asupra numirii, dacă mandatul acestuia nu depăşeşte mandatul celorlalţi membri.

Art. 10. Conflicte de interese privind mandatul.

Membrii CA au obligaţia de a notifica de îndată celelalte persoane cu funcţii de conducere din Societate cu privire la orice incompatibilitate nou apărută, renunţând la mandatul lor dacă incompatibilitatea nu poate fi înlăturată. Orice persoană cu funcţie de conducere care dobândeşte, direct sau indirect, o participaţie în capital care depăşeşte pragurile legale sau devine administratorul, reprezentantul legal ori salariatul unui concurent direct al Societăţii are obligaţia de a notifica imediat CA.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Art. 11. Atribuţii generale.

Consiliul de Administraţie asigură administrarea Societăţii în interesul Asociatului Unic şi al beneficiarilor serviciilor publice, exercitând funcţiile de conducere strategică, supraveghere a conducerii executive şi control intern. CA are următoarele categorii principale de atribuţii:

- *atribuţii strategice şi de planificare;*
- *atribuţii privind conducerea executivă;*
- *atribuţii de control şi supraveghere;*
- *atribuţii de raportare;*
- *atribuţii speciale nedelegabile.*

Art. 12. Atribuţii strategice şi de planificare.

În exercitarea funcţiei de conducere strategică, CA are următoarele atribuţii:

(a) stabileşte direcţiile principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii, pe termen scurt, mediu şi lung, în concordanţă cu strategia Asociatului Unic;

(b) aprobă planul de afaceri multianual, bugetul de venituri şi cheltuieli anual şi programul de investiţii;

(c) aprobă strategia de resurse umane a Societăţii, inclusiv politica de salarizare a personalului de conducere;

(d) aprobă structura organizatorică şi organigrama Societăţii, la propunerea Directorului;

(e) aprobă proiectele de investiţii majore şi contractele de valoare mare, potrivit pragurilor stabilite prin Regulamentul intern sau prin hotărâre CA;

(f) aprobă politicile de calitate, mediu şi securitate a muncii ale Societăţii;

(g) decide cu privire la înfiinţarea sau desfiinţarea de sucursale, puncte de lucru sau alte structuri organizatorice;

(h) aprobă participarea Societăţii la proceduri de achiziţie de active sau la proiecte finanţate din fonduri europene sau naţionale.

Art. 13. Atribuţii privind conducerea executivă.

CA exercită următoarele atribuţii privind numirea şi supravegherea conducerii executive:

(a) numeşte şi revocă Directorul sau Directorii Societăţii şi stabileşte remuneraţia acestora, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 şi ale contractului de mandat;

(b) aprobă Contractul de mandat al Directorului, negociat de CA sau de Comitetul de nominalizare şi remunerare;

(c) stabileşte obiectivele de performanţă ale Directorului şi indicatorii de performanţă (KPI) incluşi în Contractul de mandat;

(d) evaluează anual performanţa Directorului în raport cu obiectivele şi KPI stabiliţi;

(e) aprobă delegările de competenţă acordate Directorului, cu stabilirea limitelor de autoritate şi a condiţiilor de raportare;

(f) decide cu privire la atragerea răspunderii Directorului, dacă se constată că acesta a produs prejudicii Societăţii.

Art. 14. Atribuţii de control şi supraveghere.

CA exercită supraveghere permanentă asupra conducerii executive:

(a) stabileşte sistemul de control intern şi de management al riscurilor, aprobând politicile şi procedurile aferente;

(b) supervizează activităţile de audit intern şi extern, examinând rapoartele auditorilor;

(c) urmăreşte respectarea legislaţiei aplicabile, a Actului Constitutiv, a regulamentelor interne şi a hotărârilor AGA;

*(d) monitorizează execuţia bugetară şi performanţa financiară a Societăţii la termenele specificate în OUG 109/2011 - **TRIMESTRU**;*
(e) analizează şi aprobă situaţiile financiare anuale înainte de prezentarea acestora la AGA;
(f) examinează rapoartele periodice ale Directorului privind activitatea Societăţii;
(g) se asigură că Societatea menţine un sistem adecvat de raportare contabilă, de control financiar preventiv şi de gestiune a riscurilor;
(h) aprobă tranzacţiile cu persoane afiliate, în condiţiile legii.

Art. 15. Atribuţii privind raportarea şi relaţia cu AGA.
CA are următoarele atribuţii de raportare şi relaţie cu Asociatul Unic:
(a) pregăteşte şi prezintă AGA raportul anual al CA, care cuprinde cel puţin informaţiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 şi de Normele metodologice;
(b) convoacă AGA în sesiunile ordinare şi extraordinare, conform legii şi Actului Constitutiv;
(c) implementează hotărârile AGA şi informează periodic AGA asupra progresului implementării;
(d) aprobă raportul de activitate al Directorului şi îl supune spre notare sau aprobare AGA;
(e) pune la dispoziţia Asociatului Unic informaţiile solicitate privind activitatea Societăţii;
(f) asigură transparenţa şi publicarea informaţiilor prevăzute de lege pe site-ul Societăţii.

Art. 16. Atribuţii nedelegabile.
Potrivit art. 142³ din Legea nr. 31/1990, coroborat cu art. 35 din OUG nr. 109/2011, următoarele atribuţii ale CA nu pot fi delegate Directorilor:
(a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii;
(b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
(c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei acestora;
(d) supravegherea activităţii directorilor;
(e) pregătirea raportului anual, organizarea AGA anuale şi implementarea hotărârilor acesteia;
(f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei Societăţii;
(g) orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv ca nefiind delegabile.

Art. 17. Alte atribuţii.
CA poate exercita şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de Actul Constitutiv sau de hotărârile AGA, inclusiv:
- *aprobarea încheierii contractelor de credit bancar sau a altor angajamente financiare majore;*
- *aprobarea contractelor de garanţie sau fidejusiune;*
- *aprobarea înstrăinării sau grevării bunurilor imobile ale Societăţii;*
- *aprobarea acordurilor de cooperare sau parteneriat cu alte entităţi;*
- *aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al Societăţii.*

CAPITOLUL IV
PREŞEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Art. 18. Alegerea Preşedintelui.
Consiliul de Administraţie alege din rândul membrilor săi un Preşedinte, prin vot cu majoritate simplă, la prima şedinţă constitutivă sau ori de câte ori postul devine vacant. Mandatul Preşedintelui CA este de regulă egal cu durata mandatului de administrator. Preşedintele CA poate fi revocat din funcţie de CA în orice moment, prin votul majorităţii membrilor, fără a se aduce atingere mandatului său de administrator.

Art. 19. Atribuţiile Preşedintelui CA.
Preşedintele Consiliului de Administraţie are următoarele atribuţii:
(a) conduce şedinţele CA şi asigură desfăşurarea acestora în conformitate cu prevederile legale, ale Actului Constitutiv şi ale prezentului Regulament;
(b) stabileşte ordinea de zi a şedinţelor CA, împreună cu Secretarul CA, pe baza propunerilor membrilor CA şi ale Directorului;
(c) semnează procesele-verbale ale şedinţelor CA şi hotărârile adoptate;
(d) reprezintă CA în relaţia cu Asociatul Unic, cu Directorul, cu auditorii şi cu alte instituţii sau autorităţi, atunci când este necesar;
(e) asigură comunicarea eficientă între membrii CA, între CA şi Director şi între CA şi Comitetele consultative;

(f) monitorizează implementarea hotărârilor CA şi raportează periodic stadiul acestora;
(g) poate convoca CA în şedinţă extraordinară ori de câte ori situaţia o impune;
(h) semnează actele şi documentele CA, în condiţiile stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 20. Separarea funcţiilor.

Conform principiilor de bună guvernanţă corporativă, este recomandabil ca funcţia de Preşedinte CA să fie separată de funcţia de Director al Societăţii. Aceeaşi persoană nu poate exercita simultan calitatea de Preşedinte CA şi de Director General/Director al Societăţii, cu excepţia situaţiilor tranzitorii prevăzute expres de lege.

CAPITOLUL V
SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Art. 21. Rolul Secretarului CA.

Consiliul de Administraţie dispune de un Secretar titular şi un Secretar supleant, aleşi de CA din rândul personalului de specialitate al Societăţii sau din exterior. Secretarul CA nu este membru al CA şi nu are drept de vot în şedinţele acestuia. Secretarul CA sprijină activitatea CA din punct de vedere administrativ, organizatoric şi documentar, în conformitate cu Atribuţiile Secretarului CA aprobate de CA.

Art. 22. Alegerea Secretarului.

Secretarul titular şi Secretarul supleant al CA sunt aleşi prin hotărâre CA, cu majoritate simplă. Secretarul CA poate fi revocat din funcţie de CA în orice moment. Secretarul supleant îndeplineşte atribuţiile Secretarului titular în absenţa acestuia sau la solicitarea Preşedintelui CA.

Art. 23. Atribuţiile Secretarului.

Atribuţiile detaliate ale Secretarului CA sunt stabilite printr-un document separat – Atribuţiile Secretarului CA – aprobat prin Hotărârea CA nr. 1/20.03.2026. Principalele responsabilităţi includ:

- *organizarea logistică şi administrativă a şedinţelor CA;*
- *elaborarea şi distribuirea convocatoarelor, a ordinii de zi şi a materialelor documentare;*
- *redactarea şi arhivarea proceselor-verbale;*
- *gestionarea corespondenţei CA;*
- *ţinerea registrelor CA;*
- *asigurarea respectării termenelor legale şi statutare.*

CAPITOLUL VI
COMITETELE CONSULTATIVE ALE CA

Art. 24. Constituirea comitetelor consultative.

Potrivit art. 34 din OUG nr. 109/2011, CA poate constitui Comitete consultative, formate din administratori, care au rolul de a analiza şi a face recomandări CA în domenii specifice. Comitetele consultative nu au putere de decizie, competenţa de decizie aparţinând exclusiv CA.

CA al Societăţii constituie obligatoriu:

(a) Comitetul de nominalizare şi remunerare, reglementat prin regulamentul propriu;
(b) Comitetul de audit şi gestionare a riscurilor, reglementat prin regulamentul propriu.

Art. 25. Funcţionarea comitetelor.

Fiecare Comitet consultativ este condus de un Preşedinte ales dintre membrii săi. Fiecare Comitet adoptă un regulament propriu de funcţionare, aprobat de CA. Comitetele se întrunesc de cel puţin 2 ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la convocarea Preşedintelui de comitet sau a Preşedintelui CA. Procesele-verbale ale şedinţelor comitetelor se transmit CA ***în cel mult 5 zile lucrătoare*** *de la data şedinţei.*

CAPITOLUL VII
FUNCŢIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Art. 26. Şedinţe ordinare.

Consiliul de Administraţie se întruneşte în şedinţă ordinară cel puţin o dată la trei luni sau ori de câte ori activitatea Societăţii o impune, dar nu mai puţin de 4 ori pe an. Şedinţa ordinară se desfăşoară, de regulă, la sediul social al Societăţii sau la alt loc stabilit de Preşedintele CA.

Art. 27. Şedinţe extraordinare.

Şedinţa extraordinară a CA poate fi convocată oricând, la iniţiativa Preşedintelui CA, la cererea a cel puţin unui terţ din numărul membrilor CA sau la solicitarea motivată a Directorului. Cererea de convocare a unei şedinţe extraordinare trebuie să indice problemele ce urmează a fi supuse dezbaterii.

Art. 28. Convocarea.

Convocatorul şedinţei CA se transmite membrilor ***cu cel puţin 3 (trei) zile*** *lucrătoare înainte de data şedinţei, prin orice mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii (poştă electronică cu confirmare de citire, etc.). Convocatorul trebuie să conţină: data, ora şi locul şedinţei; ordinea de zi; documentele suport relevante pentru punctele de pe ordinea de zi. Termenul de convocare poate fi redus la 24 de ore în situaţii urgente, cu acordul tuturor membrilor CA.*

Art. 29. Ordinea de zi.

Ordinea de zi este stabilită de Preşedintele CA, cu sprijinul Secretarului CA, şi este comunicată membrilor odată cu convocatorul. Orice membru CA poate propune introducerea unor noi puncte pe ordinea de zi, ***cu cel puţin 1 zi lucrătoare*** *înaintea şedinţei. Directorul poate solicita Preşedintelui CA includerea unor puncte pe Ordinea de zi, justificând urgenţa şi importanţa acestora. Nu pot fi adoptate hotărâri asupra unor chestiuni care nu figurează pe ordinea de zi, cu excepţia cazurilor de urgenţă şi cu acordul unanim al membrilor prezenţi.*

Art. 30. Cvorumul.

Şedinţa CA este legal constituită în prezenţa a cel puţin 2 (două) treimi din totalul membrilor CA, respectiv cel puţin 2 membri din cei 3. Membrii CA pot fi reprezentaţi în şedinţă printr-un alt membru CA, pe baza unei procuri speciale. Un administrator poate reprezenta un singur alt administrator absent. Participarea prin mijloace electronice de comunicare la distanţă (videoconferinţă, teleconferinţă) echivalează cu prezenţa fizică, dacă toţi participanţii se pot identifica şi dacă comunicarea transmisă este bidirecţională.

Art. 31. Deliberarea şi adoptarea hotărârilor.

Hotărârile CA se adoptă cu votul favorabil al majorităţii membrilor prezenţi, dacă legea sau Actul Constitutiv nu prevăd o majoritate mai mare. Fiecare administrator dispune de un vot, indiferent de numărul de mandate sau de cota de participare. Nu se admit abţinerile cu caracter general; un administrator care se abţine motivat trebuie să consemneze în procesul-verbal motivul abţinerii. Votul se exprimă deschis, cu excepţia cazului în care CA hotărăşte expres ca anumite probleme să fie supuse votului secret. Preşedintele CA are vot egal cu ceilalţi membri, fără drept de vot decisiv în caz de paritate.

Art. 32. Procesul-verbal al şedinţei.

Secretarul CA redactează procesul-verbal al fiecărei şedinţe, care cuprinde:

- *data, ora şi locul şedinţei;*
- *membrii prezenţi şi absenţi, cu menţiunea reprezentărilor;*
- *ordinea de zi;*
- *rezumatul dezbaterilor pe fiecare punct;*
- *hotărârile adoptate, cu menţionarea numărului de voturi favorabile, negative şi abţineri;*
- *evenimentele deosebite produse în cursul şedinţei.*

Procesul-verbal se semnează de Preşedintele CA, de Secretarul CA şi de toţi membrii prezenţi, în ***termen de 5 zile lucrătoare*** *de la data şedinţei.*

Art. 33. Registrul CA.

Hotărârile CA se consemnează într-un Registru special al CA, ţinut de Secretarul CA. Registrul CA se numerotează, parafează şi vizează conform legii. Hotărârile CA se numerotează cronologic în cadrul fiecărui an calendaristic şi constituie acte autentice ale CA. Extrasele din Registrul CA se eliberează la cererea membrilor CA sau a persoanelor autorizate, cu semnătura Secretarului CA şi a Preşedintelui.

Art. 34. Adoptarea hotărârilor fără şedinţă.

Dacă toţi membrii CA sunt de acord, hotărârile CA pot fi adoptate prin vot exprimat în scris, inclusiv prin mijloace electronice, fără necesitatea convocării unei şedinţe, cu excepţia situaţiilor în care şedinţa fizică este impusă de lege. Procedura adoptării prin consens scris se iniţiază de Secretarul CA, la solicitarea Preşedintelui, prin transmiterea Proiectului de hotărâre însoţit de documentele justificative. Fiecare administrator comunică votul său în ***termen de 1 zi lucrătoare****; lipsa răspunsului nu echivalează cu vot favorabil.*

Art. 35. Remunerarea membrilor CA.

Remuneraţia membrilor CA se stabileşte prin Hotărârea AGA, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 şi ale Normelor metodologice. Remuneraţia include o indemnizaţie fixă lunară şi, dacă OUG 109/2011 o prevede, o componentă variabilă legată de performanţă. Cheltuielile de deplasare şi alte cheltuieli justificate, efectuate în interes de serviciu, se rambursează pe baza documentelor justificative, potrivit normelor interne.

CAPITOLUL VIII
ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI

Art. 36. Conducerea executivă a Societăţii.

Consiliul de Administraţie poate delega conducerea Societăţii unei alte persoane ca va deveni Director sau unui membru al Consiliului de Administraţie, care va deveni Director şi Administrator executiv.

Directorul (sau Administratorul executiv) este responsabil cu conducerea operativă a Societăţii şi cu implementarea strategiei şi politicilor stabilite de CA. Directorul (sau Administratorul executiv) este subordonat CA şi răspunde faţă de acesta pentru activitatea sa. Directorul acţionează în baza unui Contract de mandat încheiat cu Societatea, reprezentată de Preşedintele CA sau de persoana desemnată de CA. În cazul în care Directorul este Administrator executiv atunci Contractul de mandat poate fi încheiat fie cu Societatea, reprezentată de Preşedintele CA, fie cu Consiliul Local Pucioasa în calitate de Asociat Unic, reprezentat prin Primar.

Art. 37. Atribuţiile Directorului (sau Administratorului executiv).

În limitele competenţelor delegate de CA, Directorul (sau Administratorul executiv) are următoarele atribuţii principale:

(a) conduce activitatea curentă a Societăţii şi ia măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor de performanţă stabilite prin contractul de mandat;

(b) implementează strategia, planul de afaceri, bugetul şi programul de investiţii aprobate de CA;

(c) reprezintă Societatea faţă de terţi – clienţi, furnizori, autorităţi, instanţe judecătoreşti – în limitele mandatului acordat de CA;

(d) angajează şi concediază personalul Societăţii, stabileşte sarcinile de serviciu ale angajaţilor, în conformitate cu organigrama şi regulamentele aprobate de CA;

(e) încheie, modifică şi reziliază contractele comerciale ale Societăţii, în limitele de autoritate stabilite de CA;

(f) dispune utilizarea fondurilor bugetare şi extrabugetare ale Societăţii, în limita bugetului aprobat de CA şi cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice;

(g) propune CA aprobarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, a programului de investiţii şi a altor documente de planificare strategică;

*(h) elaborează şi prezintă CA rapoarte trimestriale privind activitatea operativă, performanţa financiară şi stadiul implementării planului de afaceri - **TRIMESTRU**;*

(i) asigură respectarea legislaţiei în vigoare, a regulamentelor interne şi a hotărârilor CA în cadrul Societăţii;

(j) răspunde de integritatea patrimoniului Societăţii şi ia măsurile necesare pentru protejarea acestuia;

(k) asigură implementarea sistemului de control intern şi de management al riscurilor, conform politicilor aprobate de CA;

(l) informează de urgenţă CA cu privire la orice eveniment sau situaţie care poate afecta semnificativ activitatea sau patrimoniul Societăţii;

(m) propune CA modificări ale organigramei, ale regulamentelor interne sau ale strategiei, justificând necesitatea acestora;

(n) exercită orice alte atribuţii conferite de CA prin Hotărâre sau prin Contractul de mandat.

Art. 38. Limitele autorităţii Directorului (sau Administratorului executiv).

Fără aprobarea prealabilă a CA, Directorul (sau Administratorul executiv) nu poate:

(a) angaja Societatea în tranzacţii care depăşesc pragurile valorice stabilite de CA;

(b) înstrăina, greva sau degreva bunuri imobile din patrimoniul Societăţii;

(c) contracta împrumuturi, garanţii sau alte angajamente financiare care depăşesc limitele stabilite de CA;

(d) angaja cheltuieli nebugetate sau suplimentare faţă de bugetul aprobat, care depăşesc un prag de semnificaţie stabilit de CA;

(e) modifica structura organizatorică sau statul de funcţii în mod semnificativ;

(f) iniţia sau participa la litigii judiciare cu valoare mai mare decât pragul stabilit de CA;

(g) încheia acorduri de cooperare sau parteneriate strategice cu alte entităţi fără aprobarea CA.

Art. 39. Raportarea Directorului (sau Administratorul executiv) către CA.

Directorul (sau Administratorul executiv) are obligaţia de a raporta CA, în mod regulat şi complet, cu privire la:

*(a) execuţia **TRIMESTRIALĂ** a Bugetului de Venituri şi Cheltuieli, cu explicarea abaterilor semnificative;*
(b) stadiul implementării planului de afaceri şi al programului de investiţii;
(c) principalele riscuri identificate şi măsurile de diminuare/eliminare a acestora;
(d) stadiul respectării indicatorilor de performanţă (KPI) prevăzuţi în contractul de mandat;
(e) orice eveniment semnificativ care poate influenţa activitatea sau patrimoniul Societăţii;
*(f) situaţiile financiare **semestriale şi anuale**, anterior prezentării acestora la AGA.*

CAPITOLUL IX
CONFLICTE DE INTERESE ŞI CONFIDENŢIALITATE

Art. 40. Obligaţia de declarare a conflictelor de interese.

Membrii CA au obligaţia de a notifica CA ori de câte ori au un interes personal, direct sau indirect, faţă de o tranzacţie a Societăţii sau faţă de o decizie a CA. Notificarea se face de îndată ce membrul CA ia cunoştinţă de existenţa conflictului de interese, înainte ca problema să fie pusă la vot. Notificarea se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

Art. 41. Procedura în caz de conflict de interese.

Administratorul care se află în conflict de interese se abţine de la deliberări şi de la vot. Dacă administratorul nu se abţine, ceilalţi membri pot cere excluderea sa de la vot. Tranzacţiile în care administratori sau persoane afiliate acestora au un interes personal se aprobă cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 31/1990 (art. 153^13 – 153^16) şi de OUG nr. 109/2011. Registrul declaraţiilor de interese ale membrilor CA este ţinut de Secretarul CA şi este disponibil pentru consultare de Asociatul Unic.

Art. 42. Confidenţialitate.

Membrii CA au obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor privind activitatea Societăţii, dobândite în exercitarea mandatului, pe durata mandatului şi timp de 3 ani după încetarea acestuia, cu excepţia informaţiilor care sunt de interes public sau pe care legea le impune a fi publicate. Obligaţia de confidenţialitate nu împiedică membrii CA să comunice informaţii Asociatului Unic sau autorităţilor competente, în condiţiile legii. Încălcarea obligaţiei de confidenţialitate atrage răspunderea civilă şi, după caz, penală a administratorului vinovat.

Art. 43. Tranzacţii cu persoane afiliate.

CA aprobă toate tranzacţiile Societăţii cu persoane aflate în relaţii speciale cu Societatea (administratori, directori, Asociatul Unic sau persoane afiliate acestora), indiferent de valoarea tranzacţiei. Directorul are obligaţia de a informa CA, în prealabil, cu privire la orice astfel de tranzacţie. Raportul anual al CA include o secţiune specială privind tranzacţiile cu persoane afiliate.

CAPITOLUL X
EVALUAREA PERFORMANŢEI CA

Art. 44. Evaluarea anuală a CA.

Consiliul de Administraţie efectuează o autoevaluare anuală a activităţii sale, pe baza unui chestionar şi a unor criterii de evaluare agreate la începutul fiecărui an.

Evaluarea vizează:

- *eficacitatea CA în ansamblu;*
- *contribuţia individuală a fiecărui administrator;*
- *funcţionarea comitetelor consultative;*
- *calitatea relaţiei cu Directorul;*
- *şi cu Asociatul Unic.*

Rezultatele autoevaluării sunt discutate în şedinţa CA şi prezentate AGA ca parte a Raportului anual.

Art. 45. Evaluarea de către Asociatul Unic.

Asociatul Unic – Consiliul Local Pucioasa – poate dispune evaluarea externă a activităţii CA, realizată de consultanţi independenţi, la intervalele de timp pe care le consideră necesare. Rezultatele evaluării externe se comunică CA şi se iau în considerare la adoptarea măsurilor de îmbunătăţire a guvernanţei.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 46. Intrarea în vigoare.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea CA şi se aplică de la această dată tuturor activităţilor CA al Societăţii SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE PUCIOASA SCUP S.R.L.

Art. 47. Revizuirea Regulamentului.

Prezentul Regulament va fi revizuit periodic, cel puţin o dată la 2 ani sau ori de câte ori este necesară actualizarea sa ca urmare a modificărilor legislative, a schimbărilor în structura CA sau a experienţei acumulate. Revizuirile se aprobă prin hotărâre CA şi se aduc la cunoştinţa Asociatului Unic.

Art. 48. Completarea cu prevederile legale.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, ale OUG nr. 109/2011 şi ale Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023.

În caz de conflict între prevederile prezentului Regulament şi dispoziţiile legale, prevederile legale au prioritate.

Art. 49. Publicitate şi arhivare.

Prezentul Regulament se publică pe site-ul Societăţii şi se afişează la sediul social, la Punctul de lucru de pe str. Morilor nr. 7, Pucioasa, conform prevederilor OUG nr. 109/2011."

Art. 2. Prezenta Hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către *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*	✓			
2.	**MANOLE MIHAI ALIN**	*Membru*	✓			
3.	**BUTCĂ IOAN DORU**	*Membru*	✓			