

PROIECT

HOTĂRÂREA NR. _____

**privind aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare pentru
desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale ECO URBIS Craiova
S.R.L. și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.**

Consiliul Local al Municipiului Craiova, convocat de îndată, în ședința extraordinară din data de 13.10.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr.332519/2025, raportul nr.332521/2025 întocmit de Direcția Servicii Publice și raportul de avizare nr.333881/2025 prin care se propune aprobarea constituirii comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale ECO URBIS Craiova S.R.L. și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.31/1990 - Legea societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul comisiilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;

În temeiul art.129 alin.2 lit.d coroborat cu alin.7 lit.n, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale ECO URBIS Craiova S.R.L. și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L., conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație ale societăților prevăzute la art.1, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Direcția Servicii Publice și membrii comisiei vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

Referat de aprobare

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

Având în vedere prevederile:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul comisiilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 24/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 270/2025, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 296611/2025, comunicată către AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a membrilor în consiliile de administrație conform art. 3, alin. (1), lit b din O.U.G nr 109/2011 și art.3, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr 639/2023.

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

Primar,
Lia-Olguța VASILESCU

Director Executiv,
Delia Ciucă

Director Executiv Adjunct,
Alin Glăvan

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data:
Semnatura:

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data:
Semnatura:

RAPORT DE SPECIALITATE

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în
Consiliul de Administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri
Craiova SRL, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin H.C.L. nr. 24/2011, a aprobat reorganizarea Serviciului Public „Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova”, care a fost transformat în societate comercială cu răspundere limitată, având doi asociați – S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și Municipiul Craiova – cu obiect principal de activitate închirierea și subînchirierea bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Craiova.

De asemenea, prin H.C.L. nr. 270/2025, Consiliul Local al Municipiului Craiova a aprobat reorganizarea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, aceasta fiind transformată în societate comercială cu asociat unic – Municipiul Craiova – având ca obiect principal de activitate desfășurarea de lucrări de întreținere peisagistică.

În aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza H.G. nr. 639/2023, care aprobă Normele metodologice de aplicare a ordonanței și a Ordinului AMEPIP nr. 126/2024, care aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere, sunt instituite reguli exprese pentru procedura de selecție a membrilor consiliilor de administrație la societățile deținute majoritar de unitățile administrativ-teritoriale. Aceste prevederi urmăresc să asigure transparența, legalitatea și conformitatea procesului de selecție, garantând în același timp profesionalismul și obiectivitatea în alegerea membrilor consiliilor de administrație.

Selecția membrilor consiliilor de administrație se realizează prin intermediul unei comisii de selecție și nominalizare, constituită la nivelul autorității publice tutelare locale. Aceasta comisie are atribuțiile stabilite la art. 4⁹ alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor, cu respectarea principiilor de conformitate și transparență;

b) evaluarea candidaților, întocmirea și comunicarea către adunarea generală a asociațiilor și autoritatea publică tutelară a listei scurte a candidaților și a clasamentului acestora;
c) notificarea AMEPIP în cazul constatării unor abateri de la prevederile legale privind procedura de selecție, în vederea aplicării sancțiunilor și a dispunerii măsurilor de remediere.

Potrivit art. 4⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisia de selecție și nominalizare de la nivelul autorităților publice tutelare locale este numită prin hotărârea autorității deliberative, și este compusă din:

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

Având în vedere complexitatea procedurii de selecție și necesitatea respectării tuturor etapelor obligatorii, se apreciază ca fiind oportună inițierea simultană a procedurii de selecție pentru cele două societăți, astfel încât numirea noilor membri să se realizeze fără întârzieri și fără a afecta continuitatea administrării acestora. Această abordare permite o organizare coerentă, evitând suprapuneri sau blocaje în procesul administrativ și asigurând respectarea întocmai a normelor legale în vigoare.

În ceea ce privește desemnarea expertului independent, aceasta a fost realizată în conformitate cu prevederile art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 – Normele metodologice privind criteriile de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere, întocmirea listei scurte și a clasamentului candidaților, precum și procedura numirilor finale – prin derularea unei proceduri de achiziție publică, potrivit Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiilor art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. În acest sens, a fost semnat un contract unic de achiziție, Municipiul Craiova selectând expertul independent pentru constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale societăților Eco Urbis Craiova S.R.L. și Piețe și Târguri Craiova S.R.L.

De asemenea, conform art. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din O.U.G. nr. 109/2011, fiind astfel întocmit regulamentul specific, conform Anexei nr. 1 la Ordinul AMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Față de cele expuse mai sus, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 129 raportat la art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova următoarele:

1. Aprobarea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliile de administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, în următoarea componență:

Membri titulari:

- Alin Glăvan, Director Executiv Adjunct, Direcția Servicii Publice - Președinte;
- Claudiu Iancu, Șef Serviciu S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice - Membru;
- Oane Bogdan David Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia (F-PRO), expert independent – membru.
- Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de d-na Marinela Mihai.

Membri supleanți:

- Mirela Stănescu, Expert, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice - Președinte;
- Ionut Lăpădat, Inspector, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice - Membru;
- Cristea Valentin, Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia (F-PRO) - expert independent - membru.
- Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare va fi asigurat de Alexandru Maria, Referent, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație ale societăților menționate la punctul 1, conform anexei la prezentul raport de specialitate.

Administrator Public,
Răzvan Cristian Diaconu

Director Executiv,
Delia Ciucă

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

Director Executiv Adj.,
Alin Glăvan

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

Șef Serviciu,
Claudiu Iancu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

Întocmit,
expert Mirela Stănescu

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data:

Semnătura:

Regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru
postul de membru în cadrul consiliilor de administrație ale societăților aflate în subordinea U.A.T.
Municipiul Craiova

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament, denumit în continuare Regulament, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorității publice tutelare Municipiul Craiova în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) și (3) din Ordonanța 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 nr. 1 din Normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Art. 2. - În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

e) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome;

f) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare este prevăzută la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

g) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

h) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

i) procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

j) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, 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;

k) componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și

rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

l) componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

m) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

n) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

o) profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociaților, exprimate în scrisoarea de așteptări;

p) scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

r) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament;

s) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

t) lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

u) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscrși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

v) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Art. 3. - CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului Regulament aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4. - A.P.T elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la societățile ECO Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Anexa nr. 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

Art. 5. - (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin hotărârea consiliului local al municipiului Craiova și are următoarea componență:

- a) 2 membri titular și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, specializat în recrutarea de resurse umane, selectat de autoritatea publică tutelară;

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

(3) Autoritatea publică tutelară Municipiul Craiova va asigura secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art 6. (1) Data constituirii Comisiei de Selecție și Nominalizare este data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova prin care se aprobă constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piețe și Târguri Craiova SRL, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

(2) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 3 membri cu următoarea structură: Președinte - persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;

- Membru 1 - persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;
- Membru 2 - expert independent desemnat.

(3) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară – Municipiul Craiova

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Art. 7. (1) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) 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.

(2) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite A.P.T. și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet;

b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, 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) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

d) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

e) 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;

f) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

g) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

i) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) 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;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

n) 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 asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

p) 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) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

q) transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere, (conform cu art. 4⁵ din OUG nr. 109/2011);

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 8. - Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale 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 CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea

acestora cu mijloace tehnice;

- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 9. (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au calitate 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 CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

Art. 10. (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociațiilor 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, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui sau 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 membrii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

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

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. 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 validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței 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 participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 11. Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art. 12. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație 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.

Art. 13. (1) Autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Art. 14. (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a)** analiza cerințelor contextuale;
- b)** scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c)** strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a)** definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b)** definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c)** ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d)** gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e)** specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 15. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a)** descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b)** descrierea criteriilor de selecție.

Art. 16. (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 17. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a)** competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b)** competențe profesionale de importanță strategică;
- c)** competențe de guvernare corporativă;
- d)** competențe sociale și personale;
- e)** experiență pe plan local și internațional;
- f)** competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g)** altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a)** reputație personală și profesională;
- b)** integritate;
- c)** independență;
- d)** expunere politică;
- e)** abilități de comunicare interpersonală;
- f)** altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a)** rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b)** înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c)** criterii de gen;
- d)** criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 18. Pot fi criterii opționale următoarele:

- a)** mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b)** specializări în anumite domenii de activitate;
- c)** cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

SECȚIUNEA a 2-a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 19. (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 20. (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 e-mail a CSN menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(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) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

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

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, 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) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) 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.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

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

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

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare 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.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 21. Candidații selectați pe lista scurtă 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, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a **Realizarea interviului**

Art. 25. (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 e-mail a CSN menționată în anunț.

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

(3) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

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

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

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

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

(7) Interviu se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, 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 sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. 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 CSN 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.

SECȚIUNEA a 4-a **Raportul final**

Art. 26. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(5) Autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat, convoacă adunarea generală a asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V **Dispoziții finale**

Art. 28. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

**ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR. ____/2025**

**COMPONENȚA COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE PENTRU
DESEMNAREA MEMBRILOR ÎN CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE
ALE ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. ȘI S.C. PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA
S.R.L.**

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME COMPONENTĂ COMISIE	CALITATEA ÎN CADRUL COMISIEI
	MEMBRI TITULARI	
1.	<i>Glăvan Alin</i> - Director Executiv Adjunct, Direcția Servicii Publice	PREȘEDINTE
2.	<i>Claudiu Iancu</i> - Șef Serviciu S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice	MEMBRU
3.	<i>Oane Bogdan David</i> - Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia (F-PRO), expert independent	MEMBRU
4.	<i>Marinela Mihai</i> – Expert, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice	SECRETAR
	MEMBRI SUPLEANȚI	
1.	<i>Mirela Stănescu</i> - Expert, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice	PREȘEDINTE
2.	<i>Ionut Lăpădat</i> - Inspector, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice	MEMBRU
3.	<i>Cristea Valentin</i> - Asociația Federația Patronatelor din Regiunea Oltenia (F-PRO) - expert independent	MEMBRU
4.	<i>Alexandru Maria</i> - Referent, S.T.P.L.S.C.G., Direcția Servicii Publice	SECRETAR

**ANEXA NR.2 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI
CRAIOVA NR. ____/2025**

***Regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a
candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație ale ECO
URBIS Craiova S.R.L. și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.***

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament, denumit în continuare Regulament, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorității publice tutelare Municipiul Craiova în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (1) și (3) din Ordonanța 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 nr. 1 din Normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Art. 2. - În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

e) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome;

f) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare este prevăzută la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.

111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

g) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;

h) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

i) procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

j) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, 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;

k) componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

l) componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

m) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

n) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

o) profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor asociațiilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

p) scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

r) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament;

s) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al

administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

t) lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

u) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

v) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Art. 3. - CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului Regulament aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4. - A.P.T elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la societățile ECO Urbis Craiova SRL și Piețe și Târguri Craiova SRL, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Anexa nr. 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

Art. 5. - (1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin hotărârea consiliului local al municipiului Craiova și are următoarea componență:

a) 2 membri titular și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
b) un expert independent, specializat în recrutarea de resurse umane, selectat de autoritatea publică tutelară;

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

(3) Autoritatea publică tutelară Municipiul Craiova va asigura secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art 6. (1) Data constituirii Comisiei de Selecție și Nominalizare este data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova prin care se aprobă constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor societăților

Eco Urbis Craiova SRL și Piețe și Târguri Craiova SRL, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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.

(2) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 3 membri cu următoarea structură: Președinte - persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;

- Membru 1 - persoană desemnată prin hotărâre a autorității deliberative;
- Membru 2 - expert independent desemnat.

(3) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară – Municipiul Craiova

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Art. 7. (1) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) 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.

(2) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite A.P.T. și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet;

b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, 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) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

d) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

e) 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;

f) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

g) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

i) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

j) 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;

k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

n) 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 asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

p) 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) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

q) transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere, (conform cu art. 4⁵ din OUG nr. 109/2011);

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 8. - Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale 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 CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 9. (1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre 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 CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

Art. 10. (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților 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, iar în lipsa acestuia, de către următorul

membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui sau 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 membrii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

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

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. 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 validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței 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 participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 11. Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul

APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art. 12. Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație 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.

Art. 13. (1) Autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Art. 14. (1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a)** analiza cerințelor contextuale;
- b)** scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c)** strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a)** definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b)** definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c)** ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d)** gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e)** specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 15. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a)** descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b)** descrierea criteriilor de selecție.

Art. 16. (1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 17. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 18. Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

SECȚIUNEA a 2-a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 19. (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 20. (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 e-mail a CSN menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(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) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

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

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

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

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, 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) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul

profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) 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.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

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

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

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare 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.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 21. Candidații selectați pe lista scurtă 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, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a

Realizarea interviului

Art. 25. (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 e-mail a CSN menționată în anunț.

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

(3) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

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

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

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

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și 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 desfășurate a interviului, 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 sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. 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 CSN 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.

SECȚIUNEA a 4-a

Raportul final

Art. 26. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(5) Autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat, convoacă adunarea generală a asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de

administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 28. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29. (1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ

Nr. 333881/ 06.10.2025

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 332519/2025 al Direcției Servicii Publice, Serviciul Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanță Corporativă;

Raportul nr. 332521/2025 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă,

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 31/1990 - Legea societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul comisiilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice; Hotărârii Consiliului Local nr. 24/2011, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Consiliului Local nr. 270/2025, cu modificările și completările ulterioare, adresa nr. 296611/2025, comunicată către AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a membrilor în consiliile de administrație conform art. 3, alin. (1), lit b din O.U.G nr 109/2011 și art.3, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr 639/2023,

În temeiul art. 129 coroborat cu art. 196 alin 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

AVIZĂM FAVORABIL

proponerea privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație ale societăților Eco Urbis Craiova SRL și Piete și Târguri Craiova SRL, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei comisii.

**Director Executiv,
Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
prlegalitatea în solidar cu intocmitorul in scrisului.

Data: 06.10. 2025

Semnatura:

**Intocmit,
Cons.jur. Lia Martha Toncea**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea intocmirii acestui act oficial .

Data: 06.10.2025

Semnatura:

HOTĂRÂREA NR.15

privind mandatarea reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Craiova, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L., declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința ordinară din 30.01.2025.

Având în vedere referatul de aprobare nr.15130/2025, raportul nr.15135/2025 întocmit de Direcția Servicii Publice și raportul de avizare nr.15162/2025 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune mandatarea reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Craiova, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L., declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație și avizele nr.3/2025 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului nr.3/2025 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale și nr.3/2025 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.31/1990 - Legea societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 coroborat cu art.139, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă mandatarea reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Craiova, dl. Pîrvu Nelu, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L., declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație.
- Art.2.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Direcția Direcția Servicii Publice, dl. Pîrvu Nelu și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Daniel PALOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU



MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.270

privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, în societate comercială, cu asociat unic, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 26.06.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr.198798/2025, raportul nr.198800/2025 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.199003/2025 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, în societate comercială, cu asociat unic, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova și avizele nr.17/2025 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.15/2025 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale, nr. 19/2025 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport și nr.19/2025 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, Legii societăților nr. 31/1990, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome și Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă reorganizarea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, prin transformare în societate comercială cu răspundere limitată, cu Asociat Unic, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, având denumirea de ECO URBIS Craiova S.R.L.
- Art.2.** Se aprobă aportul municipiului Craiova la constituirea capitalului social în numerar al societății, subscris și vărsat, în cuantum de 200 lei, divizat în 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare, respectiv 100% din capitalul societății, și este proprietatea Municipiului Craiova.

- Art.3.** Se aprobă domeniul de activitate principal al societății: activități de întreținere peisagistică, conform cod CAEN 813.
- Art.4.** Sediul principal al societății va fi în Municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, județul Dolj.
- Art.5.** Se aprobă preluarea, de către ECO URBIS Craiova S.R.L, a patrimoniului propriu al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, așa cum rezultă din situațiile financiare întocmite la data de 31.12.2024, în valoare de 527883 lei, precum și a activului și pasivului regiei.
- Art.6.** (1) Conducerea societății va fi asigurată de un administrator provizoriu, numit de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, în persoana domnului Grigorie Marinell-Cristian, cu domiciliul în municipiul Craiova, str. Tudor Vladimirescu, nr. 7, denumit în continuare administrator.
- (2) Drepturile, obligațiile, responsabilitățile administratorului vor fi stabilite prin contractul de administrare, ce va fi supus spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, în termen de maxim 120 zile de la data înregistrării în Registrul Comerțului și după finalizarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- (3) Durata mandatului administratorului este de 4 ani.
- Art.7.** Se aprobă punerea la dispoziția ECO URBIS Craiova S.R.L., a bunurilor proprietate publică date în administrarea Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova.
- Art.8.** Se aprobă preluarea, de către ECO URBIS Craiova S.R.L, a bunurilor aflate în patrimoniul Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, așa cum sunt evidențiate în situațiile financiar contabile de la data preluării.
- Art.9.** Se aprobă preluarea, în totalitate, a personalului angajat al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, de către ECO URBIS Craiova S.R.L.
- Art.10.** Se aprobă preluarea, de către ECO URBIS Craiova S.R.L, a tuturor drepturilor și obligațiilor ce decurg din raporturile juridice cu terții, ale Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, inclusiv cele care decurg din raporturile juridice fiscale, în măsura în care, până la data preluării acestora, potrivit reglementărilor legale sau contractuale, acestea nu se sting.
- Art.11.** Începând cu data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului, societatea comercială ECO URBIS Craiova S.R.L. se subrogă în drepturile și obligațiile Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova.
- Art.12.** Se împuternicește dl. Grigorie Cristian-Marinell, Director al Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova, să efectueze și să semneze actele prevăzute de lege, în vederea înregistrării și înmatriculării ECO URBIS Craiova S.R.L.

- Art.13.** Se împuternicește d-na. Bragariu Marcela, Șef Serviciul Contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, să deschidă contul de capital al ECO URBIS Craiova S.R.L.
- Art.14.** Se aprobă actul constitutiv al ECO URBIS Craiova S.R.L, în forma prevăzută în anexa la prezenta hotărâre.
- Art.15.** Prezenta hotărâre își produce efectele începând cu data de 01.07.2025, data de la care își încetează efectele orice act administrativ de autoritate cu dispoziții contrare.
- Art.16.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Direcția Servicii Publice, d-na. Bragariu Marcela, dl. Grigorie Cristian-Marinel, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova și ECO URBIS Craiova S.R.L vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian Daniel PĂLOIU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

ACT CONSTITUTIV al SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

1.1. Municipiul Craiova, persoană juridică română de drept public, în calitate de Asociat unic al Societății ECO URBIS CRAIOVA SRL, înființată în baza H.C.L....., în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 722/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

CAP.I. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art. 1 DENUMIREA, FORMA ȘI SEDIUL SOCIETĂȚII

1.2. Denumirea societății: *Societate ECO URBIS CRAIOVA SRL.*

1.3. În orice factură, ofertă, comandă, tarif document, scrisoare sau act emis de Societate și întrebuințate în comerț trebuie menționate: denumirea, forma juridică, sediul social, capitalul social subscris cât și cel vărsat, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul de înregistrare fiscală; dacă societatea deține o pagină de internet proprie, informațiile vor fi publicate și pe pagina de internet a societății.

1.4. Societatea ECO URBIS Craiova S.R.L. este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat - Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

1.5. Societatea ECO URBIS Craiova S.R.L. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.722/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 și cu prevederile prezentului act constitutiv.

1.6. Sediul societății ECO URBIS Craiova S.R.L. este în Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, județul Dolj. Sediul poate fi schimbat în altă locație din România în baza unei hotărâri a Asociatului unic.

1.7. Societatea poate înființa filiale (unități cu personalitate juridică) și își poate stabili sedii secundare (sucursale, puncte de lucru, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică) prin hotărârea Asociatului unic, în țară sau străinătate, în condițiile legii.

1.8. Activitatea societății se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe teritoriul municipiului Craiova dacă este cazul.

1.9. Durata de funcționare a societății este nelimitată, începând de la data înmatriculării în Registrul Comerțului, ea putând fi modificată prin hotărârea Asociatului Unic. Asociatul unic poate hotărî dizolvarea anticipată a societății, cu respectarea dispozițiilor legale

Art. 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE

2.1. Domeniul principal de activitate al societății ECO URBIS Craiova S.R.L. este: 813 - Activități de întreținere peisagistică.

2.2. Societatea EcoUrbis Craiova S.R.L. are ca activități principale: 8130 - Activități de întreținere peisagistică.

2.3. în obiectul de activitate al societății ECO URBIS Craiova S.R.L. sunt cuprinse de asemenea:

0119 Cultura alte plante nepermanente;

0129 Cultura alte plante permanente;

0312 Pescuit în ape dulci;

0322 Acvacultura în ape dulci;

1610 Tăierea și rindeluirea lemnului;

2370 Tăierea fasonarea și finisarea pietrei;

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;

4312 Lucrări de pregătire a terenului;

4333 Lucrări de pardosire și placare a

pereților; 4339 Alte lucrări de finisare;

4399 Alte lucrări speciale de construcții

n.c.a.; 4622 Comerț cu ridicata al florilor și al lantelor;

4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;

4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;

4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;

5210 Depozitări;

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

5222 Activități de servicii anexe transportului pe apă;

5629 Alte activități de alimentație n.c.a.;

5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor;

6820 închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau

închiriate; 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;

8122 Activități specializate de curățenie;
8129 Alte activități de curățenie;
8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și
congreselor; 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
9311 Activități ale bazelor sportive;
9312 Activități ale cluburilor sportive;
9321 Bâlciuri și parcuri de distracții;
9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.;
9603 Activități de pompe funebre și similare;
9609 Alte activități de servicii n.c.a.

CAP. II. CAPITALUL SOCIAL, PĂRȚILE SOCIALE

Art. 3 CAPITALUL SOCIAL

3.1. Capitalul social subscris și vărsat de către asociatul unic este în valoare totală de 200 lei divizat în 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare, respectiv 100% din capitalul societății, și este proprietatea municipiului Craiova.

3.2. Capitalul social poate fi majorat sau redus în baza hotărârii Asociatului unic.

3.3. Reducerea capitalului social se face numai până la limita prevăzută de lege, cu determinarea motivelor reducerii și a procedurii utilizat pentru efectuarea acesteia.

3.4. Asociatul unic răspunde numai până la concurența capitalului social subscris.

CAP. III. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 4 ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

4.1. Adunarea generală este organul suprem de conducere a societății, care decide asupra activului acesteia și asupra politicii economice și comerciale.

4.2. Municipiul Craiova, în calitate de asociat unic, are drepturile și obligațiile ce revin potrivit legislației în vigoare, adunării generale a asociațiilor. Atribuțiile adunării generale a asociațiilor sunt îndeplinite de asociatul unic prin reprezentanți.

4.3. Reprezentanții Municipiului în Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA) sunt:

- titular.....

-supleant,

4.4. Mandatul reprezentanților Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociațiilor este de 4 ani.

4.5. Reprezentantul A.G.A. titular va participa la toate ședințele A.G.A. ale societății. În cazul imposibilității justificate de participare, la ședințele A.G.A. ale societății va participa supleantul desemnat în acest scop.

4.6. Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) hotărăște asupra schimbării formei juridice a societății;

- b) aprobă mutarea sediului societății;*
- c) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate al societății;*
- d) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;*
- e) aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni;*
- f) aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;*
- g) modifică și/sau completează Actul Constitutiv;*
- h) aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a societății;*
- i) decide urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;*
- j) hotărăște asupra participării societății la capitalul social al altor societăți comerciale;*
- k) aprobă sau modifică situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de administrație și fixează dividendul;*
- l) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;*
- m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;*
- n) îi numește și îi revocă pe membrii Consiliului de Administrație la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a Asociatului unic. Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. în cazul în care Autoritatea Publică Tutelară (Municipiul Craiova), în numele Asociatului unic, propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane;*
- o) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;*
- p) aprobă Planul de administrare întocmit de către Consiliul de Administrație care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Adunarea Generală a Asociaților va putea decide completarea sau revizuirea Planului de administrare dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractele de mandate și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contracte. Dacă Planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală a Asociaților, pentru numirea, în conformitate cu prevederile legale, a unor noi administrator. în acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese;*
- q) aprobă obiectivele și criteriile de performanță ale administratorilor;*

r) *evaluează anual activitatea administratorilor atât în ceea ce privește execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări;*

s) *numește, înainte de încheierea exercițiului financiar, auditorul statutar- persoană fizică sau juridică, autorizată în condițiile legii, contractat potrivit legislației în vigoare, pentru o perioadă de maxim 4 ani;*

t) *hotărăște te asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;*

u) *hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;*

v) *introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;*

w) *exercită orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența Adunării Generale a Asociaților.*

4.7. *Hotărârile Adunării Generale a Asociaților trebuie înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului, dacă ele se referă la acte sau fapte a căror înregistrare este prevăzută de lege.*

4.8. *Adunarea Generală a Asociaților este convocată de Consiliul de administrație. Convocarea se va face prin orice mijloc de comunicare cu cel puțin 10 zile înainte de ziua fixate pentru ținerea acesteia, arătându-se ordinea de zi.*

4.9 *Adunarea Generală a Asociaților se ține la sediul societății sau în locul indicat în convocare.*

Art. 5 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

5.1 Componenta Consiliului de administrație

5.1.1. *Societatea ECO URBIS Craiova S.R.L. este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, persoane fizice cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății ECO URBIS Craiova S.R.L.*

5.1.2 *Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani.*

5.1.3 *Nu pot fi selectați mai mult de doi membrii din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Primăriei municipiului Craiova ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.*

5.1.4 *Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

5.1.5 *.O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.*

5.2 Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație

5.2.1 . Numirea administratorilor pentru pozițiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare a mandatului administratorului se va face potrivit procedurii prevăzute prin prezentul Act constitutiv și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.2.2 . Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Asociaților, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a autorității publice tutelare - Municipiul Craiova.

5.2.3 Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

5.2.4 . Candidații propuși de Consiliul de Administrație al societății sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. Prin decizie a Consiliului de Administrație se poate stabili ca în procesul de evaluare comitetul de nominalizare să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

5.2.5 . în cazul în care Municipiul Craiova, în numele Asociației unic, propune candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Municipiul Craiova poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate potrivit legii. în acest caz.5.2.6 Criteriile de selecție a administratorilor sunt stabilite de către membrii comitetului de nominalizare, comisie și/sau expertul independent, după caz, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări.

5.3 Funcționarea Consiliului de administrație

5.3.1 Președintele este ales de către Consiliul de Administrație dintre membrii acestuia, pe durata mandatului său de administrator și coordonează activitatea Consiliului de Administrație.

5.3.2. Președintele raportează cu privire la activitatea Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

5.3.3 . Lista membrilor Consiliului de administrație este publicată, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

5.3.4 . Membrii Consiliului de administrație sunt numiți/revocați exclusiv prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților.

5.3.5. *Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la sediul societății; ședințele consiliului sunt conduse de către președintele Consiliului de Administrație. Convocările pentru întrunirile Consiliului de Administrație trebuie să cuprindă:*

a) data și locul unde se va ține ședința;

b) ordinea de zi;

c) analize, statistici, programe, proiecte, situații și orice alt document și/sau materiale informaționale care stau la baza întocmirii ordinii de zi a ședinței Consiliului de Administrație; acestea vor fi semnate de către specialiștii societății, cu aprobarea directorului și vor fi înregistrate în registrul, special deschis, la începutul anului calendaristic.

5.3.6. *Membrii Consiliului de administrație au puteri depline exercitate împreună conform prevederilor legale, iar deciziile se adoptă cu unanimitate de voturi.*

5.3.7. *Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară legal în prezența a 2/3 din membri.*

5.3.8. *La întrunirile Consiliului de Administrație, directorii prezintă rapoarte scrise asupra atribuțiilor executate; aceste raportări pot fi prezentate la inițiativa directorilor sau la solicitarea scrisă sau verbală a unui membru din Consiliul de Administrație, prin intermediul președintelui acestuia.*

5.3.9. *La ședințele Consiliului de Administrație se poate convoca și **auditorul statutar**.*

5.3.10. *La ședința Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal, de către secretar, care va cuprinde următoarele:*

a) ordinea deliberărilor;

b) deciziile luate;

c) numărul voturilor întrunite;

d) opiniile separate, dacă este cazul.

5.3.11. *Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

5.4 Atribuțiile Consiliului de administrație

5.4.1. *Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.*

5.4.2. *Consiliul de Administrație reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție prin președintele său.*

5.4.3. *Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:*

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114. 5.4.4 Consiliul de Administrație îndeplinește în principal următoarele atribuții:

a) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței, având obligația de a participa la ședințele acesteia;

b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;

c) propune bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar

d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;

e) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve;

f) propune Adunării Generale a Asociaților desemnarea membrilor Consiliului de administrație;

g) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, -cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

h) Elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație al societății.

i) prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă Adunarea Generală a Asociaților, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;

j) negociază cu Adunarea Generală a Asociaților indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări,

în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;

k) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;

l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

m) numește directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile prezentului Act constitutiv. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanța în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;

n) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul general privind execuția mandatului acestuia;

o) aprobă Planul de management elaborat de Directorul general pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia. Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de management al Consiliului de administrație. Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului director general al societății. Mandatul directorului general în funcție încetează de drept la data numirii noului director. În acest caz, directorul general al societății nu este îndreptățit la daune-interese;

p) raportează lunar structurii de guvernantă corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a-indicatorilor financiari și nefinanciari, anexă la contractual de mandate, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernantă corporativă;

q) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului general, după caz;

r) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al societății;

s) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită directorului general al societății;

- t) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de administrație;
- u) în exercitarea atribuțiilor legale și desfășurarea activității societății, poate emite instrumente de lucru (regulamente, instrucțiuni, proceduri, metodologii, etc);
- v) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generală a Asociaților, potrivit legii și conform Actului constitutiv;
- w) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin prezentul Act constitutiv și prin lege care sunt stabilite în competența administratorilor societății.

5.5 Remunerația membrilor Consiliului de administrație

5.5.1 . Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

5.5.2 . Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară care 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, la nivel de clasă conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Adunarea Generală a Asociaților se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 6 COMITETE CONSULTATIVE

6.1 . în cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

6.2 Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit sunt formate din administratori neexecutivi, cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet fiind independent, desemnați de către Consiliul de administrație.

6.3 . Deciziile Comitetului de nominalizare și remunerare și Comitetului de audit se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, iar pentru validarea deliberărilor este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

6.4 La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Hotărârile Comitetelor vor fi aduse la cunoștință Consiliului de administrație în proxima ședință a acestuia.

6.5 *Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administrator, elaborează și propune Consiliului de administrație al societății procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director general și de directori, recomandă Consiliului de administrație candidații pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului general și a directorilor societății.*

6.6 *Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de audit, dintre care unul va fi numit președinte al Comitetului de audit. Președintele Consiliului de administrație nu va putea fi președinte al Comitetului de audit.*

6.7 *Cel puțin un membru al Comitetului de Audit va trebui să aibă experiență în domeniul audit, financiar sau contabilitate.*

6.8 *Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și care constau în principal în monitorizarea procesului de raportare financiară, a sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor din cadrul societății, precum și în supravegherea activității de audit statutar al situațiilor financiare anuale (consolidate).*

Art. 7 DIRECTORUL GENERAL

7.1. *Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorul general al societății este dl. Grigorie Marinel-Cristian, cu domiciliul în Craiova, str. Tudor Vladimirescu, nr. 7, denumit în continuare administrator;*

7.2. *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*

7.3. *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii prevăzute de O.U.G nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.*

7.4. *Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile pct. 5.4.3 lit. m);*

7.5. *Directorul general, indiferent că este selectat din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, este numit de Consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor Consiliului de administrație în conformitate cu prevederile prezentului Act constitutiv (pct. 5.2);*

7.6. *În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;*

7.7. *Directorul general elaborează și prezintă trimestrial Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății S.C. ECO URBIS Craiova S.R.L. sau perspectivele sale strategice.*

7.8. *Directorul general asigură conducerea activității zilnice, decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia, cu respectarea prevederilor legislației muncii.*

7.9. *Durata mandatului directorului general se stabilește prin contractul de mandat încheiat de acesta cu societatea, în baza deciziei Consiliului de administrație.*

7.10 *Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.*

7.11 *Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită în limitele prevăzute la pct. 5.5.2. Indicatorii de performanță financiari și nefinanțari aprobați constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru directorii societății.*

Art.8 CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII

8.1 *Societatea ECO URBIS Craiova S.R.L. va fi auditată în baza unui contract de servicii de un auditor statutar.*

8.2. *Atribuțiile, competențele și răspunderea auditorului statutar sunt cele stabilite de Legea nr. 162/2017 - privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.*

8.3. *Auditorul statutar este numit înainte de încheierea exercițiului financiar de către Adunarea Generală a Asociaților.*

8.4. *Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 - privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.*

8.5 . *Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.*

8.6 . *Societatea va organiza activitatea de audit intern în concordanță cu prevederile legislației aplicabile. Auditorul intern are obligația să informeze Consiliul de administrație, iar în cazuri grave, Adunarea Generală a Asociaților, despre orice neregularitate constatată în administrarea societății.*

Art. 9 DURATA SOCIETĂȚII

9.1. *Societatea ECO URBIS Craiova S.R.L. se constituie pentru durată nelimitată.*

Art. 10 REPARTIZAREA DIVIDENDELOR

10.1. *Cota parte din profitul societății stabilită de către Adunarea Generală a Asociaților pentru a fi plătită asociaților, constituie dividend.*

10.2. *Dividendele se plătesc asociatului proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat al societății.*

10.3. Dividendele se plătesc în termenele stabilite de către Adunarea Generală a Asociaților, dar nu mai târziu de 8 luni de la data aprobării situației financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat.

10.4. Asociatul societății participă la pierderile acesteia în limita acțiunilor deținute și proporțional cu cota fiecăruia de participare la capitalul social vărsat al societății.

Art. 11 OPERAȚIUNI CE SE PREIAU

Amortizarea se face în condițiile legii, cu respectarea Legii contabilității.

Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională, bilanțul contabil, contul de profit și pierderi, raportul administratorilor vor fi înregistrate conform prevederilor legale. Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil, aprobat de Adunarea Generală a Asociaților.

Profitul impozabil se stabilește conform prevederilor legale.

Din beneficiul anual se stabilește fondul de rezervă conform dispozițiilor legale în vigoare.

Distribuirea și plata dividendelor cuvenite asociatului se fac de societate, conform prevederilor legale. Evidența activităților și documentelor societății se va ține prin registre, conform dispozițiilor legale.

CAP. IV MODIFICAREA ACTULUI CONSTITUTIV

Art. 12. CONDIȚII

Actul constitutiv poate fi modificat prin hotărâre a adunării generale, cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru încheierea lui, în următoarele situații:

- schimbarea obiectului principal de activitate;*
- modificarea capitalului social;*
- fuziunea și divizarea;*
- reducerea sau prelungirea duratei societății;*
- dizolvarea și lichidarea ei.'*

Art. 13. EFECTE

Schimbarea formei societății, prelungirea duratei ei sau alte modificări ale actului constitutiv societății nu atrag crearea unei persoane juridice noi.

Art. 14 MAJORAREA CAPITALULUI

Majorarea capitalului societății se poate face prin :

- a) emisiunea de noi părți sociale;*
- b) aport de capital;*
- c) prin mărirea valorii nominale a părților sociale.*

Părțile sociale noi vor fi eliberate prin încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune ori prin compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra societății cu părți sociale emise de aceasta.

Se pot include în rezerve și folosi pentru majorarea capitalului social diferențele favorabile prin reevaluarea patrimoniului social.

Societatea nu va putea să majoreze capitalul social prin emisiunea de noi părți sociale până nu vor fi achitate cele din emisiunea precedentă. Aporturile în creanțe nu sunt admise.

Art. 15 MAJORAREA CAPITALULUI SOCIAL PRIN APORTURI ÎN NATURĂ

În cazul în care majorarea de capital se face prin aporturi în natură, Adunarea Generală a Asociaților numește unul sau mai mulți experți pentru evaluarea acestor aporturi.

După depunerea raportului de expertiză, va fi reconvocată Adunarea Generală a Asociaților, care, având în vedere concluziile experților, poate hotărî majorarea capitalului social. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților trebuie să cuprindă:

- descrierea aportului în natură;*
- numele persoanelor care le efectuează;*
- numărul acțiunilor ce se vor emite în schimb.*

Art. 16 EFECTELE HOTĂRÂRII ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Hotărârea Adunării Generale a Asociaților privind majorarea capitalului social produce efecte numai în măsura în care a fost adusă la îndeplinire în termen de un an de la data adoptării ei.

CAP.V DIVIZAREA, FUZIUNEA, DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII

Art. 17 Fuziunea și dizolvarea societății se hotărăște de către Asociatul unic, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație și se realizează conform procedurilor legale în vigoare.

Art. 18 Dizolvarea societății se face în următoarele cazuri prevăzute de lege:

- imposibilitatea realizării obiectului principal de activitate al societății;*
- declararea nulității societății;*
- deschiderea procedurii lichidării judiciare;*
- hotărârea Tribunalului, la cererea asociatului unic pentru motive temeinice;*
- dacă administratorii constată pierderea unei jumătăți din capitalul social al societății sau reducerea acestuia sub minimul legal prevăzut de lege, sunt obligați să solicite convocarea AGA pentru a hotărî constituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea societății;*
- alte cauze prevăzute de lege și de actul constitutiv al societății.*

Art. 19 Asociatul unic poate reveni asupra hotărârii de dizolvare, în condițiile legii.

Art.20 Lichidarea societății se realizează conform prevederilor legale în materie.

Prezentul act constitutiv poate fi modificat, completat și rectificat de către Asociatul unic cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

Prezentul act constitutiv se redactează în 3 (trei) exemplare, astăzi,

