

Hotărârea nr. 109
din 29 iulie 2025

*privind aprobarea Raportului final în procesul de numire al
membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.,
a modelului contractului de mandat și a Actului Constitutiv actualizat
al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.*

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Văzând Raportului Final privind posturile de administrator pentru Administrativ Serv Luduș SRL realizat de către expertul independent S.C. ARC Consulting S.R.L., înregistrat la nr. 32865 din 24.07.2025, referatul de aprobare întocmit de primarul orașului înregistrat la nr. 32866 din 24.07.2025, raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Guvernanță Corporativă și Protecția Mediului înregistrat la nr. 32867 din 24.07.2025, precum și avizele comisiilor de specialitate, respectiv comisia "A.D.P.P. și A.P.L.", comisia „B.F.C. și F.E. ” și comisia „Juridică”,

În conformitate cu dispozițiile:

- H.C.L. nr. 45/28.03.2023 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;
- H.C.L. nr. 184/19.12.2023 privind aprobarea Raportului final, în procesul de numire a membrilor Consiliului de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., precum și aprobarea modelului contractului de mandat și durata acestuia;
- H.C.L. nr. 185 din 26.11.2024 privind aprobarea reluării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aplicabil la data începerii procedurii;
- art. IX din Legea 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4.2 lit. j), art. 8.1 din Actul Constitutiv al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., aprobat prin H.C.L. nr. 196/2024 privind aprobarea variantei actualizate a Actului constitutiv al Societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;
- art. 204 din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. d), coroborate cu prevederile art. 139, alin. (1), și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Raportul final nr. 32865/24.07.2025 pentru posturile de economist/jurist și auditor la societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L., conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, întocmit de către expertul independent S.C. ARC Consulting S.R.L., în baza contractului de servicii nr. 75 din data 17.12.2024.

Art. 2 Numirea membrilor în Consiliul de administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., se va face din lista scurtă de candidați, după cum urmează:

- Post economist/jurist: Boitoș Cornel;
- Post auditor: Mariș Florin.

Art. 3 Se aprobă durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație ai societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., cuprinsă între data semnării contractului și data de 28.12.2027, fiind egală cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție, conform contract nr. 45052/28.12.2023, anexă la H.C.L. nr. 184 din 19.12.2023.

Art. 4 Se aprobă forma contractului de mandat cuprins în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă remunerația membrilor Consiliului de Administrație, formată dintr-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de 1.200 lei/lună.

Art. 6 Se împuternicește primarul orașului Luduș să semneze contractele de mandat.

Art. 7 Se aprobă forma actualizată a Actului Constitutiv al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L., conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8 Se mandatează primarul orașului Luduș, ca în numele și pentru asociatul unic, să semneze Actul Constitutiv actualizat al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L..

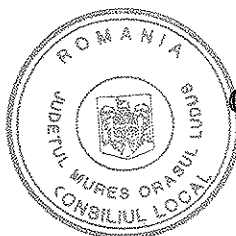
Art. 9 Se mandatează președintele Consiliului de Administrație, domnul Popa Liviu-Vasile, să efectueze demersurile necesare la Registrul Comerțului, conform prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 10 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin compartimentele de specialitate și prin persoana menționată la art. 9 din prezenta hotărâre.

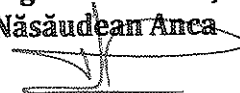
Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.,
- Compartimentului Guvernanță Corporativă și Protecția Mediului,
- Serviciului Economic,
- persoanelor menționate la art. 2 și art. 9,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Orban Karol-Tiberiu**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Năsăudean Anca**



*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 10 voturi pentru.
Număr voturi împotrivă: 4; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 14;
Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 14;*

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 109 din 29.07.2025

Nr. 464/20.06.2025



Intocmit: comisia de selecție și expert independent în domeniul resurselor umane
Spre informare și decizie: APT / AGA, după caz

**RAPORTUL FINAL
PRIVIND SELECȚIA UNUI CONSILIU DE
ADMINISTRAȚIE AL
ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL**

Cuprins

1. Cadrul legislativ aplicabil selecției	2
2. Etapele procedurii desfășurate și prevederile legale incidente	4
3. Proiectul planului de interviu	9
4. Publicare anunțuri	11
5. Realizare listă lungă	14
6. Realizare listă scurtă	15
7. Candidați recomandați pe lista scurtă	16
8. Profilele candidaților recomandați pe lista scurtă	17

Procedura de selecție s-a desfășurat în acord cu următoarele prevederi legale:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aplicabilă la data începerii procedurii;
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, care prevede următoarele :

Art. IX

(1)Procedurile de selecție a membrilor consiliului de administrație, directorilor, membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, declanșate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **109/2011**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **111/2016**, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta lege, aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentei legi, se definitivează conform prevederilor legale în vigoare la data declanșării acestora.

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea AGA a societății Administrativ Serv Luduș SRL prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor în consiliul de administrație al societății Administrativ Serv Luduș SRL:
 - H.C.L. nr. 45/28.03.2023 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.,
 - H.C.L. nr. 185/26.11.2024 privind aprobarea reluării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Consiliului de Administrație al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.
- Actul constitutiv al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.

2. Etapele procedurii desfășurate și prevederile legale incidente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL Luduș privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.	Expertul independent – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecție și nominalizare	Componenta integrală a planului de selecție aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/AGA
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile Termen: 10 zile de la data comunicării HCL Luduș privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.	Comisia de selecție și nominalizare	
3.	Elaborarea profilului consiliului și al candidatului – părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție Termen: 10 zile de la data comunicării HCL Luduș privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.	Structura de guvernanță corporativă din cadrul APT – pentru profilul consiliului Comisia de selecție și nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii	APT, Societatea Administrativ Serv Luduș SRL	

	Termen: 10 zile de la data comunicării HCL Luduș privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare		
5.	Formulare propuneri din partea acționarilor societății referitoare la Proiect componentă integrală Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale	Comisia de selecție și nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	
7.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de Administrație Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Comisia de selecție și nominalizare – elaborare anunț APT – publicare pe pagina de internet și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; Societatea Administrativ Serv Luduș SRL – publicare pe pagina de internet proprie	Anunț privind selecția membrilor consiliului de administrație
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură Termen: 30 de zile de la data	Candidații/comisia de selecție și nominalizare	Dosare candidatură

	publicării anunțului		
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor.	Comisia de selecție și nominalizare	
10.	Evaluează și selectează candidații pentru fiecare poziție din Consiliul de Administrație. Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidați	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă
11.	Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării	Comisia de selecție și nominalizare	
12	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.	Comisia de selecție și nominalizare	
13.	Punzare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă – etapa I

14.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al consiliului de administrație.		
15.	Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar		
16.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
17.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
18.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare	
19.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a
20.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare	
21.	Programare interviuri cu candidații înscrși pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare	
22.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	Comisia de selecție și nominalizare	

	Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu		
23.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
24.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice	APT, întreprinderea publică	
25.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	APT în calitate de acționar	Hotărâre AGA de numire a membrilor consiliului de administrație

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

3. Proiectul planului de interviu

1. Data desfășurării interviului: data ____.
2. Locul desfășurării interviului: Ludaș (on-line/după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din matricea profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în matricea postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de director.

Acordarea punctajului efectiv, se va face de fiecare din membri ai comisiei de selecție, din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc în cazul fiecărui criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul gradului de dezvoltare al fiecărei dintre competențe, în cazul fiecărui candidat.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor director, aprobate în cadrul procedurii.

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 guvernanță 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.

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.

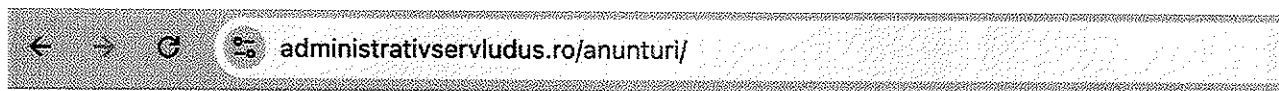
Criterii de evaluare/selecție (conform prevederilor legale aplicabile)):

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Reputație personală și profesională;
6. Integritate și independență;
7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;
8. Alte condiții care pot fi eliminatorii:
 - înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 - alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minim 45 de minute de derulare a interviului individual.

4. Publicare anunțuri

1. <https://administrativservludus.ro/anunturi/>



ANUNȚ

Privind selecția pentru membrii Consiliului de Administrație pentru societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL, conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (doua posturi)

Primăria Ludus în calitate de autoritate tutelară pentru societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL organizează concurs pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, pentru o perioadă de maxim 4 ani.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- Etapa I – selecția dosarelor candidaților.
- Etapa a II-a – interviu pentru candidații declarați "admiși" după etapa I.

1 post economist/jurist

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic sau juridic.
- Experiență în domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

1 post auditor

- Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.
- Minim 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Dosarul de participare va conține în mod obligatoriu:

- Curriculum Vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
 - Copie act de identitate;
 - Copie documente care atestă pregătirea profesională;
 - Documente care atestă experiența în administrarea/managementul societăților comerciale/regiilor autonome, al altor entități din sectorul public sau privat (Carte de muncă sau Adeverință, după caz);
 - Cazier judiciar;
 - Cazier fiscal;
 - Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - Declarație pe proprie răspundere dată în conf. Cu prev. Art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale pentru dobândirea calității de director general într-o societate, conf. Prev. L. 31/1990 republicată privind societățile și a prev. OUG 109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
 - Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, pentru participare la selecție.
- (Declarațiile se solicită anterior trimiterii documentelor prin transmiterea unei cereri la adresa office@arc-consulting.ro).

Criterii de evaluare/selecție:

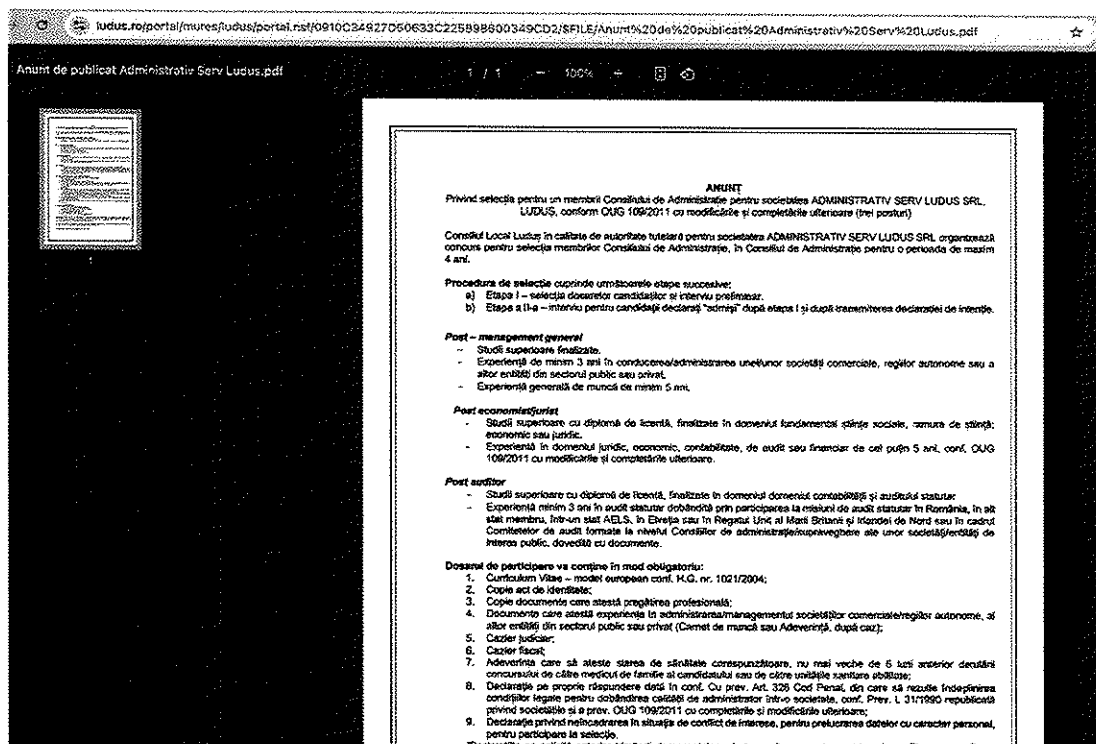
- Competențe specifice sectorului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Cunoștințe de Guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor.

Bibliografie: OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG 722/2016 - probarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea Societăților 31/1990 republicată.

Dosarele de candidatură se transmit on-line la adresa office@arc-consulting.ro. Informații suplimentare puteți obține la numărul de telefon: 0733661233, persoană de contact Elena Căprar.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 8.05.2025

2. [https://www.ludus.ro/portal/mures/ludus/portal.nsf/0910C34927D50633C225898600349CD2/\\$FILE/Anunt%20de%20publicat%20Administrativ%20Serv%20Ludus.pdf](https://www.ludus.ro/portal/mures/ludus/portal.nsf/0910C34927D50633C225898600349CD2/$FILE/Anunt%20de%20publicat%20Administrativ%20Serv%20Ludus.pdf)



3. <https://financialintelligence.ro/anunt-privind-selectia-pentru-membrii-consiliului-de-administratie-pentru-societatea-administrativ-serv-ludus-srl-conform-oug-109-2011-cu-modificarile-si-completarile-ulterioare-doua-posturi/>

4. <https://curierulnational.ro/anunt-privind-selectia-pentru-membrii-consiliului-de-administratie-pentru-societatea-administrativ-serv-ludus-srl-conform-oug-109-2011-cu-modificarile-si-completarile-ulterioare-doua-posturi/>

ANUNȚURI

ANUNȚ Privind selecția pentru membrii Consiliului de Administrație pentru societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL, conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare (doua posturi)



Autor **Arc Consulting** · Publicat 2 aprilie 2025 · Salvează

Distribuie f X in

Primaria Ludus în calitate de autoritate tutelară pentru societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL organizează concurs pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, pentru o perioadă de maxim 4 ani.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

a. Etapa I – selecția dosarelor candidaților.

-Publicitate-



5. <https://www.ejobs.ro/user/locuri-de-munca/anunt-selectie-membru-ca-la-administrativ-serv-ludus-srl/1858889>

jobs

JOBURILE MELE FOLDERE CAUTĂ CANDIDAȚI OFERTĂ PENTRU COMPANII + ADAUGĂ JOB

Anunț selecție două posturi de membru în Consiliul de Administrație la ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL (2 posturi)

1 anunțuri disponibile

Anunț selecție membru CA la ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL

Anunț selecție două posturi de membru în Consiliul de Administrație la ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL (2 posturi) 2 poziții

Anunț verificat

Criterii job

- Nespecificat
- Ludus, Ludus, România
- Mures
- Full Time
- Senior-Level (> 5 Ani), Manager / Executiv

Vezi mai multe

CRITERII DE SELECȚIE

Aceste criterii sunt esențiale pentru angajator în procesul de selecție a candidaților.

- Peste 5 ani de experiență în Management

Candidatul Ideal

Primaria Ludus în calitate de autoritate tutelară pentru societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL organizează concurs pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație, pentru o perioadă de maxim 4 ani.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- Etapa I – selecția dosarelor candidaților.
- Etapa a II-a – interviu pentru candidații declarați "admiși" după etapa I.

5. Realizare listă lungă

MATRICEA MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.						
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar; Rating 3 - Competent; Rating 4 - avansat; Rating 5 - expert						
Criterii	Condiții obligatorii de participare	Condiții obligatorii opționale	Notă criteriu de competență minim	MARIȘ FLORIN	BOITOȘ CORNEL	
1. Administrator – profil economis/jurist – (1 post)	✓ Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic sau juridic.	Oblig.	admis/respins		admis	
	✓ Experiță în domeniul juridic, economic, contabilizat, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.	Oblig.	admis/respins		admis	
	Fără înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.	admis/respins		admis	
	Fără înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.	admis/respins		admis	
	Adeverința medicală	Oblig.	admis/respins		admis	
2. Administrator – profil auditor (1 post)	✓ Studii superioare cu diplomă de licență, finalizate în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: economic.	Oblig.	admis/respins		admis	
	Calificare ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.	Oblig.	admis/respins		admis	
	Condiție opțională de participare: Experiță anterioară în domeniul de activitate al Societății.	Opțional	este cazul în care este cazul		admis	
	Fără înscrisuri în cazierul fiscal	Oblig.	admis/respins		admis	
	Fără înscrisuri în cazierul judiciar	Oblig.	admis/respins		admis	
	Adeverința medicală	Oblig.	admis/respins		admis	
DOSAR DE CANDIDATURĂ						
ETAPA DE SELECTIE DOSARE	Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:	1. Opis dosar de candidatură.	Oblig.	admis/respins		admis
		2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 102/2004.	Oblig.	admis/respins		admis
		3. Copie act de identitate.	Oblig.	admis/respins		admis
		4. Copie documente care atestă pregătirea profesională.	Oblig.	admis/respins		admis
		5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru	Oblig.	admis/respins		admis
		6. Copie cazier judiciar.	Oblig.	admis/respins		admis
		7. Copie cazier fiscal.	Oblig.	admis/respins		admis
		8. Copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.	Oblig.	admis/respins		admis
		9. Formulare specifice procedurii:	Oblig.	admis/respins		admis
		a) Formularul 1 – nota de prelucrare a datelor cu caracter personal.	Oblig.	admis/respins		admis
	b) Formularul 2 – declarație privind conflict de interese și/sau incompatibilități și falsul în declarații	Oblig.	admis/respins		admis	
	c) Formularul 3 – opțiunea privind postul	Oblig.	admis/respins		admis	
	d) Formularul 4 – declarație privind evaluarea	Oblig.	admis/respins		admis	
	Condiții eliminatoare din selecție:	Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.	Oblig.	admis/respins		admis
		Necunoașterea limbii române – nivel avansat.	Oblig.	admis/respins		admis
		Existența înscrisurilor în cazierul judiciar și fiscal.	Oblig.	admis/respins		admis
		Stare de sănătate necorespunzătoare postului.	Oblig.	admis/respins		admis
		Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.	Oblig.	admis/respins		admis
		Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Oblig.	admis/respins		admis
		Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.	Oblig.	admis/respins		admis
Membru consiliului de administrație au făcut parte politică, așa cum este definită prin lege.		Oblig.	admis/respins		admis	
CLARIFICARI						
DECIZIE COMISIE DE SELECTIE				ADMIS	ADMIS	
Membru comisiei de selecție						
Președinte comisie						
COMISIA DE SELECTIE SI NOMINALIZARE						
membru comisie selectie						
secretar						

6. Realizare listă scurtă

Grila de evaluare Conform Profilului candidatilor si al candidatilor pentru ADMINISTRATIV SERV LUDUS SRL																					
Rating 1 - novice, Rating 2 - intermediar, Rating 3 - Competent, Rating 4 - avansat, Rating 5 - expert																					
Criterii		Obligativitate/Optional	Cordata obligativitate/Optional	Definirea criteriilor si precizarea de indicatori pentru acestea	ponderare (0-1)	Notar criteriile de competenta minima	Notar criteriile de competenta maxima	MEMBRU 1	MEMBRU 2	ELIANA CĂPÎNAR	not	MEMBRU 1	MEMBRU 2	ELIANA CĂPÎNAR	not	Total pondere	TOTAL CURENT	prag minim cotele	pragul curent cotele		
ETAPA DE INTERVIU	Competențe								MARȘ FLORIN				BOȚOȘ CORNEL								
		1. Experiță în management/conducere/coordonare a activității din societăți comerciale, negu guvernamentale, activități/instituții publice.	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	4,00	2	2	2	2	4,00	4,00	8,00	50%	114%	
		2. Cunoștințe de management corporativ	Oblig	1	1	3	5	3	3	3	3,00	2	2	2	2	4,00	4,00	7,00	60%	100%	
		3.1 Cunoștințe despre sectorul de activitate în care funcționează societatea (domeniul de activitate al întreprinderii publice) pentru postul 1	Optional	0,8	0,8	2,4	4	4	3	4	3,87	3	2	2	2	3,33	2,87	7,00	80%	100%	
		3.2 Definiție profesională în domeniul contabilă/auditului (pentru postul 2)	Optional	0,8	0,8	2,4	4										6,00	0,00	60%	3%	
		4. Competențe specifice de top management	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	2	3,87	3,87	7,33	60%	105%	
		5. Cunoștințe privind managementul financiar general și investițional	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	2	3,87	3,87	7,33	60%	105%	
		6. Experiță în negociere, dialog social și comunicare corporativă	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	2	4,00	4,00	7,67	60%	110%	
		7. Cunoștințe de monitorizare a performanțelor întreprinderii publice	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	2	3,87	3,87	7,33	60%	105%	
		8. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderii publice	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	2	4,00	4,00	7,67	60%	110%	
Guvernare corporativă	9. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicabile	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	4,00	2	2	2	2	3,87	3,87	7,67	60%	110%		
	Social și personal	10. Abilități de comunicare, relaționare, etică și integritate	Oblig	1	1	3	5	2	2	2	3,87	2	2	2	3,87	3,87	7,33	60%	105%		
Etapa I						27	45	25	24	30	36,67	39,00	40,00	34,00	37,67	37,00	74,33				
Gradul de aliniere cu sistemul de selecție a candidaților la autorități publice tutelate		Declarația de intenție a candidatului				1	3	5	4,80	5,00	3,20	4,27	4,80	5,00	3,20	4,33	4,33				
		Etapa II-A							4,80	5,00	3,20	4,27	4,80	5,00	3,20	4,33	4,33				
		TOTAL							30	50	38,80	39,00	33,20	40,93	43,80	46,00	37,30	42,00	74,333333	0	0
		TOTAL ETAPA I							35,00	34,00	30,50	36,67	39,00	40,00	34,00	37,67	37,00	74,333333	0	0	
		TOTAL PONDERAT							35%	102%	150%	147%	117%	147%	138%	151%	148%				
		TOTAL ETAPA A II-A							4,6	5	3,2	4,2667	4,8	5	3,2	4,3333	4,3333				
		CLASAMENT									40,93					22,00					
Legenda:																					
Notă minimă de competență minimă		Notă minimă pe care trebuie să o obțină un candidat la un criteriu obligatoriu.																			
Notă maximă minimă candidat POST MEMBRU CA		Fiecare candidat trebuie să îndeplinească acest nivel minim.																			
Pondaj per candidat		Media aritmetică a notărilor date de membrii comisiei de evaluare x cu ponderea criteriului																			
		Nivel maxim per candidat																			
		65																			

7. Candidați recomandați pe lista scurtă

Nr.	- Tip Post Administrator – profil economist/jurist – (1 post)	2 - Tip Post Administrator – profil auditor (1 post)
1.	BOITOȘ CORNEL	2. MARIȘ FLORIN

8. Profilele candidaților recomandați pe lista scurtă

Candidat MARIȘ FLORIN

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Candidatul este expert contabil, auditor financiar și consultant fiscal cu peste 35 de ani de activitate în domeniul financiar-contabil. A deținut funcții precum inspector șef în cadrul ANAF, dar și în mediul privat ca profesionist independent. Experiența vastă în audit și control fiscal îl recomandă pentru înțelegerea funcționării financiare și administrative a unei întreprinderi publice.

Competențe profesionale de importanță strategică

Are competențe solide în domeniul strategiei financiare, evaluării performanței financiare, conformității fiscale și auditului. A oferit consultanță societăților comerciale și instituțiilor în privința reglementărilor contabile și fiscale, demonstrând capacitatea de a analiza și implementa politici financiare și strategice.

Cunoștințe de guvernare corporativă

Pe timpul interviului Candidatul a demonstrat un nivel mediu de înțelegere a principiilor și bunelor practici de guvernare corporativă aplicabile societății.

Trăsături sociale și personale

Candidatul a evidențiat o capacitate bună de comunicare și abilități eficiente de negociere, inclusiv în situații dificile sau de conflict.

b) Evaluarea profilului

Punctajul rezultat din analiza documentației și a declarației de intenție reflectă un nivel înalt de pregătire profesională în domeniul financiar-contabil și o bună compatibilitate cu cerințele postului. Profilul său indică un potențial ridicat pentru o contribuție strategică în cadrul Consiliului de Administrație.

Candidat BOITOȘ CORNEL

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Candidatul dispune de o experiență extinsă în administrația publică, acumulată în cadrul Primăriei Orașului Luduș, unde a ocupat funcția de director executiv și ulterior șef birou Poliția Locală. A demonstrat o bună înțelegere a funcționării structurilor publice, având responsabilități legate de organizare, coordonare și gestionare a activităților instituționale, aspecte relevante pentru activitatea într-o întreprindere publică.

Competențe profesionale de importanță strategică

Candidatul a avut atribuții în domenii precum administrarea internă, managementul echipelor și al resurselor locale. A condus activități ce presupun decizii strategice și administrative și a participat la coordonarea activităților de ordine publică și intervenție comunitară. Studiile în drept și administrație publică, precum și masteratul în administrație publică europeană susțin un nivel profesional adecvat cerințelor postului.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

În timpul interviului, candidata a demonstrat un nivel mediu de cunoaștere a principiilor și bunelor practici de guvernanță corporativă aplicabile în cadrul societății.

Trăsături sociale și personale

A demonstrat o abilitate ridicată de comunicare și gestionare eficientă a negocierilor în contexte conflictuale.

b) Evaluarea profilului

Punctajul obținut prin analiza dosarului și declarației de intenție, corelat cu experiența profesională, indică o potrivire rezonabilă cu cerințele stabilite pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație. Experiența acumulată în funcții de conducere în administrația publică reprezintă un avantaj în înțelegerea structurii și nevoilor unei întreprinderi publice.

**ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ – LA RAPORTUL FINAL PRIVIND
NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR AL SELECȚIEI CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ SRL**

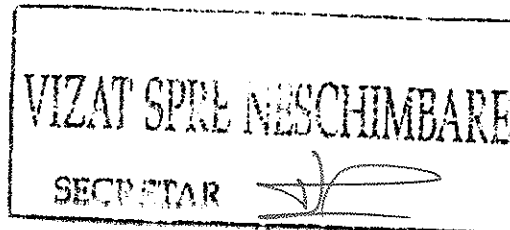
Rezultatele obținute de către candidați sunt centralizate, pentru un post de administrator, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma interviului și a declarației de intenție depuse și susținute de către candidați, în conformitate cu art.2, alin. (20), din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare:

ART.2, alin. 20.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;

Art. 29, alin. (1)Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului.

Nr.	- Tip Post Administrator – economist/jurist – (1 post)	2 - Tip Post Administrator – profil auditor (1 post)
1.	BOITOȘ CORNEL	2. MARIȘ FLORIN
	42,00	40,93

Expert independent
ARC Consulting



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 109 din 29.07.2025

**CONTRACT DE MANDAT PENTRU ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII
ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

Nr. _____

Preambul:

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023 și cele ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 1. Părțile contractante.

UAT Oraș Luduș prin *Consiliul Local al Orașului Luduș* în calitate de Autoritatea Publică Tutelară cu sediul în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 26, jud. Mureș, , tel. 0265-411548, fax 0265-413402, având cod fiscal 5669317, reprezentat legal prin primar, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/doamna _____, cetățean român, domiciliat în _____, Mureș, posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, având CNP _____, membru în Consiliul de administrație al **Administrativ Serv Luduș S.R.L.**, numit prin Hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 184/19.12.2023, în calitate de **MANDATAR/ADMINISTRATOR**

urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat (administrare), în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos

Art. 2. Durata contractului

2.1. Durata mandatului este de _____, începând cu data semnării contractului, respectiv de la data de _____ până la data de 28.12.2027.

2.2. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată, reînnoirea mandatului realizându-se cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate prevăzute la art. 57 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Cuvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea au fost comunicate AMEPIP.

Art. 3. Obiectul contractului

3.1. Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor de conducere în calitate de administrator la societatea Administrativ Serv Luduș SRL, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și cele ale prezentului contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativă aplicabile și de prezentul contract.

3.2. Administratorul va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

Art. 4. Drepturile și obligațiile administratorului

A. Administratorul are următoarele drepturi:

4.1. Primirea unei remunerații, constând într-o indemnizație fixă lunară brută de **1200 lei/lună**, sumă care va fi asigurată din bugetul societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.

4.2. Să beneficieze de decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale.

4.3. Să fie informat asupra activității societății comerciale, având acces la toate documentele acestea și să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor;

4.4. Dreptul la concediu de odihnă.

4.5. Dreptul la concedii medicale în baza actelor justificative;

4.6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

4.7. Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

4.8. Dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională

B. Mandatarul are următoarele obligații:

4.9. Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății. Dispozițiile art. 144¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, se aplică în mod corespunzător.

4.10. Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract.

4.11. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor stabilite prin contractul de mandat, sens în care se va avea în vedere:

a) *creșterea capacității de autofinanțare urmărind echilibrul între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru activitatea de bază;*

b) *diminuarea pierderilor;*

c) *realizarea planului de investiții;*

d) *creșterea productivității muncii;*

e) *diminuarea perioadei de recuperare a creanței;*

f) *diminuarea perioadei de rambursare a datoriei;*

g) *utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale și respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă;*

h) *creșterea calității serviciului, reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației.*

4.12. Să transmită la termenele solicitate, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, raportări și informări cu privire la situația economico-financiară a mandatarului, situația realizării obiectivelor, însoțită după caz, de o analiză a cauzelor nerealizării acestora.

4.13. Să aducă la cunoștință mandantului toate faptele și actele ce ar putea să îl determine pe acesta a revoca sau modifica mandatul.

4.14. Să îndeplinească toate sarcinile care revin consiliului de administrație în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a instituțiilor publice.

4.15. Să participe și să pregătească riguros ședințele consiliului și ale comitetelor de specialitate.

4.16. Să declare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și, în situația de conflict de interese, să se abțină de la decizii în cadrul consiliului sau comitetelor, în exercitarea atribuțiilor de administrator.

4.17. Să prezinte spre aprobare Consiliului Local, bugetul societății.

4.18. Să selecteze, să numească și să revoce directorul societății, să evalueze activitatea și să aprobe remunerația acestuia, conform legii.

4.19. Să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

4.20. Să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului, în vederea executării operațiunilor societății.

4.21. Să elaboreze un raport anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG nr. 109/2011.

4.22. Să implementeze hotărârile consiliului local, să informeze autoritatea publică tutelară cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății.

4.23. Să prezinte anual, Consiliului Local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări cu privire la repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății.

4.24. Să acorde mandat directorului general în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia.

4.25. Să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii.

4.26. Să propună autorității publice tutelare, majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice.

4.27. Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă.

4.28. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății.

4.29. Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății, conform legislației în vigoare.

4.30. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga persoanelor neautorizate vreo informație de natură confidențială cu privire la activitatea societății.

4.31. Să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege și regulamente interne adoptate la nivelul societății.

4.32. În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștința mandatului intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte.

Art. 5. Drepturile și obligațiile mandantului

A. Mandantul are următoarele drepturi:

5.1. În activitatea de urmărire, are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

5.2. Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectului de activitate al societății Administrativ Serv Luduș S.R.L.;

5.3. Să solicite și să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor acesteia.

5.4. Să evalueze activitatea administratorului ori de câte ori este necesar sau cel puțin o dată într-un an calendaristic.

B. Mandantul are următoarele obligații:

5.5. Să asigure (administratorului) mandatarului deplina libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv, de Regulamentul de organizare și funcționare a Societății și de prezentul contract;

5.6. Să acorde sprijin mandatarului pentru realizarea obligațiilor sale.

Art. 6. Criterii de etică și integritate

6.1. Mandatarul/administratorul se obligă să respecte Codul de etică al întreprinderii publice, aplicabil atât angajaților acesteia, cât și membrilor consiliului.

6.2. Mandatarul/administratorul se obligă să denunțe conflictele de interese, definite, conform legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul/administratorul se obligă să trateze informația confidențială și sensibilă cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, și să dețină și să mențină o reputație profesională deosebită.

Art. 7. Loialitate și confidențialitate

7.1. Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

7.2. Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea comercială. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinelor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

7.3. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.

Art. 8. Răspunderea părților

8.1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit prevederilor Codului civil.

8.2. Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de autoritatea publică tutelară.

8.3. Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății comerciale și/ sau penal, după caz.

8.4. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea mandatului încredințat.

Art. 9. Modificarea contractului

9.1. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

9.2. Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

Art. 10. Încetarea contractului

10.1. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu l-au renegociat în vederea prelungirii;

b) revocarea mandatului, în următoarele cazuri:

- neîndeplinirea uneia sau mai multor obligații prevăzute în contract;

- nerespectarea hotărârilor autorității publice tutelare;

- nerespectarea legislației în vigoare, aplicabilă Societății și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

- c) renunțarea de către mandatar la mandatul încredințat;
- d) acordul de voință al părților semnatare;
- e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;
- g) promovarea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, aprobată prin hotărârea autorității publice tutelare;

10.2. În situațiile prevăzute la alin.(1) lit. „c”, termenul de preaviz este de 30 zile de la notificare.

Art. 11. Litigii

11.1. Prezentul contract este guvernat de legislația română .

11.2. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În lipsa unui acord, litigiile vor fi soluționate la instanțele judecătorești competente române.

Art. 12. Dispoziții finale

12.1. Prevederile prezentului contract se completează, după caz, cu dispozițiile Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Actului constitutiv, cu Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație, precum și cu dispozițiile Codului civil.

12.2. Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății.

12.3. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

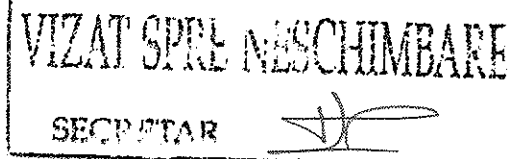
12.4. Prezentul contract care are un număr de __ pagini, s-a încheiat astăzi, _____, la sediul mandantului, în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local al Orașului Luduș și un exemplar pentru societatea Administrativ Serv Luduș S.R.L.

MANDANT

MANDATAR/ ADMINISTRATOR

***U.A.T. Oraș Luduș prin
Consiliul Local al Orașului Luduș,***

Primar,



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 109 din 29.07.2025

**ACTUL CONSTITUTIV ACTUALIZAT AL
SOCIETĂȚII ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**

Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Luduș, prin Consiliul Local al Orașului Luduș, cu sediul în oraș Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș, tel. 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002, fax: 0265-413402; e-mail: *ludus@cjmures.ro*, având C.U.I. 5669317, în calitate de Asociat unic, reprezentat de primarul orașului Luduș, domnul Moldovan Ioan Cristian, conform H.C.L. Luduș nr. 174/14.11.2017, a hotărât înființarea societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.

CAP. I. FORMA JURIDICĂ, DENUMIREA DURATA SOCIETĂȚII, SEDIUL SOCIAL

Art. 1.1. Forma juridică:

Societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. este o persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată, având unic asociat – Orașul Luduș prin Consiliul Local al orașului Luduș. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și prezentul statut. Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Mureș sub nr. J26/2067/2017, având Cod Unic de Înregistrare 38547405.

Modificarea formei juridice se realizează prin hotărârea asociatului unic, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de lege.

Societatea este titulară de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întreg patrimoniu.

Art. 1.2. Denumirea:

Se constituie de către Orașul Luduș, prin Consiliul Local al orașului Luduș o societate a cărei denumire este **ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L.**, conform dovezii privind disponibilitatea firmei nr. 393568 (BPXHNT3BD), din 22.08.2017, eliberată de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunal Mureș.

În toate actele – facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte și alte documente întrebuintate în comerț, emanând de la o societate, trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului și codul unic de înregistrare. Sunt exceptate bonurile fiscale emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevăzute de legislația din domeniu.

Dacă societatea își creează o pagină de internet proprie, aceste informații vor fi publicate și pe pagina de internet a societății.

Modificarea denumirii societății se realizează prin hotărârea asociatului unic și numai după ce, în prealabil, s-a efectuat operațiunea de verificare a disponibilității firmei.

Art. 1.3. Durata:

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării în registrul comerțului.

Art. 1.4. Sediul social:

Sediul societății este în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, jud. Mureș.

Prin voința asociatului unic, sediul societății poate fi mutat în orice loc, cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

Societatea va putea înființa sedii secundare – sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică – și alte adrese, în localități din România, în baza hotărârii asociatului unic, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Deținerea spațiilor necesare desfășurării activității societății se va face în oricare din formele prevăzute de lege: contract de închiriere, contract de comodat, contract de asociere, act de vânzare cumpărare, donație și altele.

În situația în speță, spațiile, utilajele și celelalte componente patrimoniale sunt puse la dispoziție de către asociatul unic – Consiliul Local al orașului Luduș.

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art. 2.1. Scopul:

Ca prestatoare de servicii, societatea funcționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al orașului Luduș, activitățile desfășurate fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și implicit al îmbunătățirii condițiilor de viață și de muncă ale locuitorilor orașului Luduș, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Art. 2.2. Obiectul principal de activitate al societății este cel codificat conform codului CAEN:

8123 Alte activități de curățenie n.c.a.

Art. 2.3. Societatea va putea desfășura, în subsidiar, și alte **activități secundare** precum:

Cod CAEN: 0119	Cultivarea altor plante nepermanente;
Cod CAEN: 0125	Cultivarea altor pomi fructiferi, a arbuștilor fructiferi, căpșunilor și a nuciferelor;
Cod CAEN: 0130	Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
Cod CAEN: 0230	Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană;
Cod CAEN: 3811	Colectarea deșeurilor nepericuloase;
Cod CAEN: 3821	Recuperarea materialelor reciclabile;
Cod CAEN: 4100	Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
Cod CAEN: 4211	Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
Cod CAEN: 4213	Construcția de poduri și tuneluri;
Cod CAEN: 4221	Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
Cod CAEN: 4299	Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
Cod CAEN: 4311	Lucrări de demolare a construcțiilor;
Cod CAEN: 4312	Lucrări de pregătire a terenului;
Cod CAEN: 4321	Lucrări de instalații electrice;
Cod CAEN: 4322	Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;

Cod CAEN: 4323	Lucrări de izolații;
Cod CAEN: 4324	Alte lucrări de instalații pentru construcții;
Cod CAEN: 4331	Lucrări de ipsoserie;
Cod CAEN: 4332	Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
Cod CAEN: 4333	Lucrări de pardosire și placare a pereților;
Cod CAEN: 4334	Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
Cod CAEN: 4335	Alte lucrări de finisare;
Cod CAEN: 4931	Transporturi terestre de pasageri, pe bază de graphic;
Cod CAEN: 4932	Transporturi terestre de pasageri, ocazionale;
Cod CAEN: 4939	Alte transporturi terestre de călătorii n.c.a;
Cod CAEN: 4941	Transporturi rutiere de mărfuri;
Cod CAEN: 4942	Servicii de mutare;
Cod CAEN: 5221	Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
Cod CAEN: 5224	Manipulări;
Cod CAEN: 5226	Alte activități anexe transporturilor;
Cod CAEN: 8121	Activități generale de curățenie a clădirilor;
Cod CAEN: 8122	Activități specializate de curățenie;
Cod CAEN: 8130	Activități de întreținere peisagistică;
Cod CAEN: 9329	Alte activități recreative și distractive n.c.a;

Art. 2.4. Obiectul de activitate poate fi modificat și completat în funcție de necesități, în concordanță cu scopul societății, cu îndeplinirea condițiilor cerute de lege, prin hotărârea asociatului unic.

Domeniul principal de activitate și activitatea principală pe care societatea le va desfășura se stabilesc pe baza obiectului de activitate aprobat prin prezentul act constitutiv.

Art. 2.5. Prin voința asociatului unic, obiectul de activitate al societății poate fi modificat prin restrângerea sau extinderea sa cu respectarea prevederilor legale.

Art. 2.6. Aceste activități se vor realiza împreună sau separate în oricare din domeniile arătate, societatea urmând a desfășura toate acele activități conexe necesare realizării obiectului de activitate propus, în conformitate cu reglementările legale existente.

Art. 2.7. Societatea va putea desfășura orice altă activitate legată direct sau indirect de obiectul său, sau își va putea lărgi, modifica și adapta obiectul de activitate, în condițiile prevăzute de prezentul act constitutiv și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 2.8. Activitățile menționate în prezentul articol vor fi desfășurate după obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pe raza teritorial administrativă a orașului Luduș și în alte unități administrativ-teritoriale, în conformitate cu prevederile legale.

CAP. III. CAPITALUL SOCIAL, PĂRȚILE SOCIALE

Art. 3.1. Capitalul social total al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. este de **180.000 lei**, aport integral subscris și vărsat, constând în aportul în numerar al asociatului unic. Capitalul social este divizat în **100 părți sociale**, cu o valoare nominală de **1.800 lei** fiecare aparținând în totalitate asociatului unic.

Art. 3.2. În cazul aporturilor în natură la capitalul social, constând în bunuri imobile, acestea vor fi întabulate în Cartea funciară pe numele societății.

Art. 3.3. Capitalul social poate fi modificat prin hotărârea asociatului unic, cu respectarea normelor legale în materie.

Art. 3.4. Reducerea capitalului social va putea fi făcută numai după trecerea a două luni din ziua în care decizia a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Orice creditor poate face opoziție în termenul prevăzut la art. 62 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.5. Capitalul social poate fi majorat, în baza hotărârii asociatului unic prin aport în natură sau în numerar. Părțile sociale nou constituite vor fi subscrise în totalitatea lor, libere de orice sarcini.

Art. 3.6. Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social și nu pot fi grevate de datorii sau alte obligații ale asociatului unic.

Asociatul unic este răspunzător până la concurența sumei reprezentând părțile sociale pe care le posedă.

Art. 3.7. Cesiunea parțială sau totală a părților sociale către terți se poate face pe baza hotărârii asociatului unic.

Cesionarea părților sociale se înregistrează în registrul comerțului. Pentru a putea fi opozabile terților și societății, actele de cesiune trebuie să fie publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, și înscrise în registrul comerțului.

Art. 3.8. Organizarea și funcționarea societății nou constituite se asigură prin angajările necesare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP. IV. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art. 4.1. Asociat unic – Orașul Luduș, prin hotărâri ale Consiliul local, exercită atribuțiile adunării generale a asociațiilor, în condițiile prevăzute de art. 196¹ din Legea nr. 31/1990, iar în baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice are calitatea de autoritate publică tutelară.

Art. 4.2. Asociatul unic are următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- b) numește și revocă, în condițiile legii Administratorii, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;

- d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorilor, în baza contractului de mandat încheiat cu fiecare dintre administratorii numiți;
- e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) aprobă situațiile financiare, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorilor și al cenzorilor;
- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- m) hotărăște revocarea din funcție a directorului societății;
- n) hotărăște cu privire la deschiderea procedurii de insolvență, prevăzută de Legea nr. 85/2006, dacă societatea este în imposibilitatea îndeplinirii sau realizării obiectului de activitate, numind în acest sens administratorul/lichidatorul judiciar.

CAP. V. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 5.1. Societatea ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. este administrată în baza dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 5.2. Societatea comercială este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) membri persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderilor publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al Societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. Cel mult un membru al Consiliului de administrație poate fi din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare – Orașul Luduș ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Art. 5.3. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Art. 5.4. (1) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Societatea comercială este condusă și administrată de către un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) administratori, după cum urmează:

I. POPA LIVIU-VASILE, cetățean român, domiciliat în comuna Sânger, nr. 174A, jud. Mureș, posesor al C.I. seria ZS, nr. 036100, eliberată de S.P.C.L.E.P. Luduș la data de 26.04.2018, C.N.P. 1740217120019;

II. BOITOȘ CORNEL, cetățean român, domiciliat în orașul Luduș, str. Avram Iancu, nr. 44, jud. Mureș, posesor al C.I. seria MS, nr. 572353, eliberată de S.P.C.L.E.P. Luduș la data de 15.07.2010, C.N.P. 1530715260014;

III. MARIȘ FLORIN, cetățean român, domiciliat în mun. Târgu Mureș, str. Motrului, nr. 3, jud. Mureș, posesor al C.I. seria ZS, nr. 008977, eliberată de S.P.C.L.E.P. Tg. Mureș la data de 13.10.2017, C.N.P. 1651027261453.

Art. 5.5. Durata mandatului administratorilor este de cel mult 4 ani, care reînnoit o singură dată, reînnoirea mandatului realizându-se în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.5.¹ Durata mandatului administratorului provizoriu este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, cu încă 2 luni.

Art. 5.6. Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către autoritatea publică tutelară și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță.

Art. 5.7. Indemnizația fixă lunară a membrilor neexecutivi 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Art. 5.8. Indemnizația fixă lunară a membrilor executivi 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Art. 5.9. Autoritatea publică tutelară se va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al Consiliului de administrație, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, cu numărul de ședințe la care participă, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 5.10. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate în interesul societății neputând primi, fără autorizarea asociatului unic, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să efectueze același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.

Art. 5.11. Componența Consiliului de Administrație se stabilește de către autoritatea publică tutelară – Orașul Luduș, prin hotărâre a consiliului local, în urma unei selecții prealabile efectuată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art. 5.12. Consiliul de Administrație își desemnează dintre membrii săi un președinte, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliu de Administrație. Acesta veghează la buna funcționare a organelor societății și coordonează activitatea consiliului. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, autoritatea publică tutelară poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Art. 5.13. Președintele consiliului de administrație al societății ADMINISTRATIV SERV LUDUȘ S.R.L. nu poate fi numit și director general.

Art. 5.14. Consiliul de administrație delegă conducerea societății unui director. Directorul va fi numit din cadrul Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurilor de selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 5.15. Membrii consiliului de administrație sunt numiți/revocați exclusiv prin hotărâre a Asociatului unic, respectiv prin hotărâre a consiliului local.

Art. 5.16. Consiliul de administrație deține dreptul de a reprezenta Societatea și are puteri depline care sunt exercitate împreună de către membrii acestuia, cu excepția acelor atribuții delegate expres prin decizia consiliului de administrație unuia dintre administratori sau director.

Art. 5.17. Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la sediul societății sau la o altă locație indicată în convocare.

Art. 5.18. Directorul general sau Președintele Consiliului de Administrație convoacă consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi și conduce ședința. Convocarea Consiliului de Administrație va fi transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia urmând a cuprinde ordinea de zi, data și ora de desfășurare. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență. În realizarea procedurii de convocare se va putea utiliza orice mijloc ce permite înaintarea convocatorului către membrii Consiliului de Administrație precum fax, scrisoare recomandată, e-mail sau orice alt mijloc electronic.

Art. 5.19. Consiliul de Administrație deliberază valabil în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărârile cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 5.20. La fiecare ședință a consiliului de administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergente care au fost exprimate. Procesul verbal se semnează de către toți membrii consiliului de

administrație și de secretarul acestuia. Pe baza procesului verbal secretarul consiliului de administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de președinte.

Art. 5.21. Consiliul de administrație poate recurge la experți pentru studierea și soluționarea anumitor probleme și de asemenea poate delega o parte din atribuții Directorului general.

Art. 5.22. Membrii consiliului de administrație vor exercita orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia și în limitele drepturilor care li se conferă.

Art. 5.23. Membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abateri de la prezentul statut. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea autorității publice tutelare.

Art. 5.24. Consiliul de Administrație are, în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește liniile directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- b) supune anual aprobării autorității tutelare, în termen de 45 de zile de la data intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
- c) supune anual aprobării autorității tutelare încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- d) stabilește și propune spre aprobarea autorității tutelare nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Asociatul unic;
- e) prezintă semestrial Consiliului local Luduș un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- f) supune aprobării Asociatului unic organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- g) propune Asociatului unic modificarea/completarea Actului constitutiv;
- h) numește persoanele care vor ocupa funcțiile de Directorul General, Director Executiv și/sau Director Financiar, după caz, sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilește competențele aferente acestor funcții;
- i) stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- j) aprobă planurile și măsurile privind instruirea personalului angajat al societății precum și suplimentarea personalului angajat sau desfacerea contractelor de muncă;
- k) aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Asociatului unic, în condițiile legii;
- l) aprobă planurile lunare sau trimestriale de încasări și plăți;
- m) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, și aprobă planificarea financiară;
- n) aprobă planul de management elaborat de directorul general;
- o) propune spre aprobare Asociatului unic Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;

- p) aprobă delegarea de competență pentru directorul general, în vederea executării operațiunilor acestuia;
- q) propune spre aprobare autorității tutelare obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general al Societății;
- r) orice alte atribuții care, potrivit legii, sunt stabilite în competența administratorilor Societății;

Art. 5.25. Directorul general reprezintă societatea în raporturile cu terții.

Art. 5.26. Directorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și salarizarea acestuia.

Directorul general are în principal următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății comerciale stabilite de consiliul de administrație;
- b) numește, suspendă sau revocă, dacă este cazul, directorul/directorii executivi cu avizul consiliului de administrație;
- c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) participă la negocierea contractului de muncă, a cărei negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
- e) încheie acte juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- f) urmărește modul cum se respectă disciplina muncii și normele PSI în cadrul societății și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- g) ia parte la toate adunările societății, la ședințele Consiliului de administrație și asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității;
- h) studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formalităților pentru obținerea investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor;
- i) se asigură de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor și licențelor necesare desfășurării activității societății de la autoritățile competente;
- j) păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori interne ale Societății și ia măsuri operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- k) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin prezentul Act constitutiv și prin lege.

Art. 5.27. Durata mandatului directorului general se stabilește prin contractul de mandat încheiat de acesta cu Societatea, în baza deciziei Consiliului de Administrație.

Art. 5.28. Remunerația directorului este stabilită de Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 5.29. Limitele generale ale remunerației directorului general sunt stabilite de către autoritatea publică tutelară, prin hotărâre.

CAP. VI. ACTIVITATEA SOCIETĂȚII

Art. 6.1. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu va începe la data constituirii societății.

Art. 6.2. Angajarea personalului societății se realizează pe bază de contract de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a regimului de asigurări sociale și a celorlalte acte normative în domeniu, în vigoare. Salarizarea se stabilește prin liber acord al părților cu respectarea limitei minime de salarizare stabilită prin lege.

Art. 6.3. Drepturile și obligațiile salariaților societății se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, contractele individuale de muncă și prin contractul colectiv de muncă.

Art. 6.4. Societatea va întocmi situații financiare și contul de profit și pierderi, va ține evidența activităților economico-financiare, conform dispozițiilor legale în materie.

Art. 6.5. Profitul societății se stabilește conform situațiilor financiare anuale aprobată de asociatul unic.

CAP. VII. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII

Art. 7.1. Au ca efect dizolvarea societății:

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății;
- declararea nulității societății;
- hotărârea asociatului unic;
- hotărârea tribunalului;
- falimentul;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 7.2. Dizolvarea și lichidarea societății cu asociat unic se face conform Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7.3. Dizolvarea societății se înscrie în registrul comerțului și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

CAP. VIII. MODIFICAREA ACTULUI CONSTITUTIV

Art. 8.1. Actul constitutiv poate fi modificat de către asociatul unic cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru încheierea lui, în situații precum: schimbarea obiectului principal de activitate, modificarea capitalului social, dizolvarea și lichidarea societății, interesul autorității locale o impune, etc.

CAP. IX. LITIGII

Art. 9.1. Litigiile societății cu persoanele fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești.

Art. 9.2. Litigiile societății născute din contracte economice încheiate cu persoanele fizice sau juridice vor fi soluționate de instanțele competente prin aplicarea dreptului material român.

Art. 9.3. Litigiile personalului angajat izvorâte din raporturile juridice de muncă se soluționează potrivit legislației muncii în vigoare în România.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 10.1. Prevederile prezentului statut se completează cu normele Codului Civil, Codului Muncii, Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației civile în vigoare.

Art. 10.2. Prezentul act constitutiv intră în vigoare la data dobândirii de către societate a personalității juridice, conform legii, constituind actul constitutiv al acesteia.

Asociat unic,
Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Luduș,
Prin Primar
MOLDOVAN IOAN CRISTIAN