

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sulina nr. 123/29.01.2016

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL COMISIEI DE SELECTIE SI AL COMISIEI DE SOLUTIONARE A  
CONTESTATIILOR IN VEDEREA DESEMNAII MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRATIE LA S.C. ASPL SULINA S.R.L. – SULINA**

**Art.1.** - Prezentul regulament de organizare si functionare, denumit in continuare Regulament, stabileste organizarea si functionarea comisiei de selectie si a comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. - Sulina, precum si procedura de evaluare/selectie in vederea numirii acestora.

**Art.2.** - Prezentul Regulament se aplica de catre membrii comisiei de selectie si comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea desemnarii membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. – Sulina.

**Art.3.** - In sensul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii :

- a) **Autoritate publica tutelara** – Consiliul Local al orasului Sulina;
- b) **Comisie de selectie** – comisia special constituita pentru evaluarea/selectia membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- c) **Comisie de contestatie** – comisia special constituita pentru solutionarea contestatiilor formulate ca urmare a derularii procedurii de evaluare/ selectie a membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- d) **S.R.L.** – societate cu raspundere limitata;
- e) **CA** – consiliu de administratie;
- f) **OUG** – Ordonanta de urgenta a Guvernului;
- g) **zile** – zile lucratoare.
- h) **situatia de incompatibilitate** – se afla in situatia de incompatibilitate candidatul care are calitatea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societati comerciale care desfasoara activitate concurentiala sau care are relatii contractuale cu societatea comerciala.



Incompatibilitatea are loc si atunci cand membrii de familie ai fiecarui candidat se afla in una dintre situatiile de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societati comerciale. In sensul prezentului regulament, prin familie se intelege: sotul, sotia, copii si parintii sotilor, care locuiesc si gospodaresc impreuna.

## CAPITOLUL I

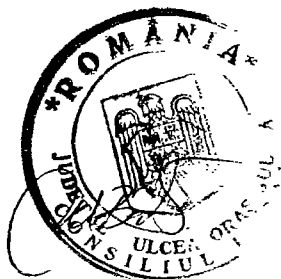
### Atributiile si activitatile Comisiilor de selectie si de solutionare a contestatiilor in vederea desemnarii membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL SULINA S.R.L. – Sulina

**Art.4. - (1)** Atributiile si activitatile Comisiei de selectie sunt urmatoarele:

- a) convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretariatul comisiei;
- b) stabilirea criteriilor de evaluare/selectie, in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, precum si a conditiilor de participare;
- c) publicarea anuntului de participare conform modelului prevazut in anexa;
- d) analiza dosarelor depuse de catre candidati;
- e) redactarea, semnarea procesului verbal de analiza si selectie a dosarelor, elaborat conform modelului prevazut in anexa;
- f) organizarea etapei interviului;
- g) redactarea si publicarea anuntului privind organizarea interviului, conform modelului prevazut in anexa nr.;
- h) completarea borderoului de notare, conform modelului prevazut in anexa;
- i) redactarea si semnarea procesului verbal al etapei interviu, organizata pentru desemnarea unui membru al Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, conform modelului prevazut in anexa.

**(2)** Atributiile si activitatile comisiei de contestatie sunt urmatoarele:

- a) convocarea Comisiei se realizeaza de catre presedintele acesteia, prin secretarul comisiei;
- b) analizarea contestatiilor depuse pentru cele doua etape: analiza, selectie si interviu;
- c) analizarea documentelor intocmite de Comisia de selectie, in vederea solutionarii contestatiilor;



d) întocmirea proceselor verbale de soluționare a contestațiilor pentru cele trei etape: analiză, selecție și interviu, elaborate conform modelului prevăzut în anexă.

(3) Atribuțiile secretariatului Comisiei de selecție și al Comisiei de contestație:

- a) convocarea celor două comisii, ca urmare a deciziei președinților;
- b) preluarea de la registratură S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina a dosarelor înregistrate;
- c) redactarea procesului verbal de evaluare și selecție a dosarelor;
- d) afișarea rezultatelor evaluării și selecției dosarelor;
- e) afișarea datelor interviului;
- f) redactarea procesului verbal al etapei interviului;
- g) preluarea de la registratură S.C. ASPL Sulina S.R.L. a contestațiilor la etapa de evaluare/selecție a dosarelor și la etapa interviului;
- h) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și răspunsurilor candidaților;
- i) întocmirea fișelor de interviu;
- j) întocmirea Procesului verbal de selecție și a proceselor verbale de soluționare a contestațiilor;
- k) afișarea rezultatelor contestațiilor.

## CAPITOLUL II

### Consiliul de Administrație al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina

**Art. 5-** (1) În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, Consiliul de administrație al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina este format de 5 membri, astfel:

- Constituie avantaj experiența în administrarea/ managementul a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a /al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice sau chiar din alte domenii, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat.
- Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiența în domeniul economic, contabilitate de audit sau financiar de cel puțin 3 ani.
- Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau ai altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altei autorități sau instituții publice.



- Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv la o durata de 4 ani. Mandatul administratorilor care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinnoit.

### CAPITOLUL III

#### Procedura de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina

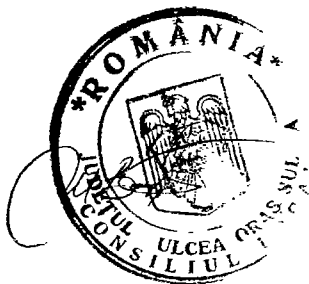
**Art. 6** Desemnarea membrilor Consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina se realizeaza in doua etape:

- a) analiza si selectia dosarelor;
- b) interviul.

#### Sectiunea I – Depunerea, analiza si selectia dosarelor

**Art. 7- (1)** Dosarele de inscriere se depun la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L., in termen de 15 de zile de la data publicarii anuntului, in plic inchis si sigilat, si vor cuprinde urmatoarele:

- a) cerere de inscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
- e) curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai face parte solicitantul;
- f) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- g) declaratie pe propria raspundere ca nu a facut politie politica, conform modelului prevazut in anexa;



- h) declaratie pe propria raspundere privind neincadararea in situatiile prevazute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011, conform modelului prevazut in anexa;
- i) cazier judiciar din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- j) adeverinta medicala prin care sa se faca dovada ca persoana este apta, din punct de vedere medical, pentru indeplinirea functiei pentru care candideaza;
- k) scrisoare de intentie, de maxim 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spatiere 1,5 randuri, care sa cuprinda cel putin urmatoarele:
- actiuni si masuri strategice pentru cresterea profitului S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
  - actiuni si masuri strategice privind dezvoltarea societatii in urmatorii patru ani.

In vederea intocmirii scrisorii de intentie, documentele privind organizarea si functionare/domeniul de activitate al societatii se pot procura de la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. (persoana de contact: Nagy Luminita – tel. 0744371982)

(2) Analiza si selectia dosarelor de inscriere depuse se realizeaza de catre Comisia de selectie, in termen de maxim 2 zile de la data incheierii sesiunii de depunere.

(3) Comisia de selectie evalueaza continutul documentelor cuprinse in dosare si stabileste admiterea sau respingerea acestora. In cazul dosarelor respinse, comisia va motiva solutia propusa. In cazul dosarelor admise, comisia va stabili programarea interviului pentru candidatii respectivi.

**Art. 8.** - Rezultatul analizei si selectiei dosarelor de afiseaza la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, la sediul autoritatii tutelare, precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina, in termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului prevazut de art. 6 alin. (2).

**Art. 9. (1)** Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute, pot depune contestatie in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L.

(2) Comisia de contestatie va solutiona eventualele contestatii depuse in termen de 2 zile de la data inregistrarii acesteia. Comisia de contestatie poate decide prelungirea perioadei de solutionare a contestatiilor cu votul majoritatii membrilor acesteia.



## Secțiunea II

### Metodologia privind realizarea interviului

**Art.10 (1)** Comisia de selecție realizează evaluarea, conform Planului de desfășurare a interviului, ținând cont de criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele necesare, precum și altele asemenea.

(2) Planul de desfășurare a interviului face parte integrantă din anunțul privind organizarea interviului.

(3) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. și la sediul autorității tutelare, precum și pe site-ul Primăriei orașului Sulina.

(4) Programarea interviului se va face în ordinea alfabetică a candidaților admisi.

**Art.11 (1)** Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretariatul comisiei.

(2) Membrii Comisiei 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.

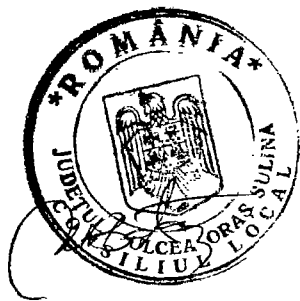
(3) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării/selecției.

(4) Rezultatele etapei interviu pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina se afișează la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. și la sediul autorității tutelare, precum și pe site-ul Primăriei orașului Sulina, conform modelului prevăzut în anexa.

**Art.12** – Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot depune contestație în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor, la registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L.

**Art.13 – (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa eventualele contestații depuse pentru etapa interviu, în termen de 1 zi de la data expirării termenului prevăzut la art.11.

(2) Rezultatul final pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație la S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, ca urmare a soluționării eventualelor contestații, va fi afișat la



sediul S.C ASPL Sulina S.R.L. precum si pe site-ul Primariei orasului Sulina, in forma prevazuta in anexa.

## CAPITOLUL IV

### Dispozitii finale

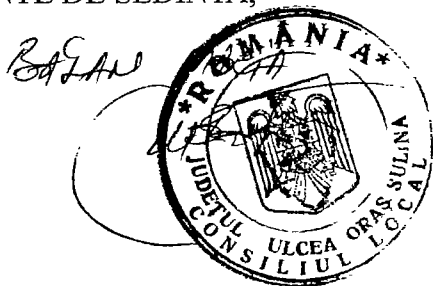
**Art.14** – Dupa aplicarea prezentei proceduri, se considera selectat candidatul care intruneste cel mai mare punctaj, respectiv in ordinea descrescatoare a punctajelor, dupa parcurgerea tuturor etapelor de selectie.

**Art.15** –Dupa finalizarea procedurilor de evaluare/selectie, prevazute la capitolele II si III, secretariatul Comisiei comunica autoritatii tutelare raportul privind finalizarea procedurii si membrii Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. selectati.

**Art.16** – Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare si functionare.

**Art.17** – Gestionarea si arhivarea documentelor rezultate ca urmare a activitatii Comisiilor si secretariatului se face de catre secretariatul Comisiei, conform prevederilor legale in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



SECRETAR,

Anexa nr.1 LA  
REGULAMENT

## ANUNT

din ...../...../.....

### PRIVIND ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECTIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. ASPL SULINA S.R.L. - SULINA

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, se organizeaza procedura de desemnare a unui numar de 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina, pentru o perioada de 4 (patru) ani.

#### I. Organizare

Inscrierea se va face in perioada \_\_\_\_\_, la Registratura S.C. ASPL Sulina S.R.L.

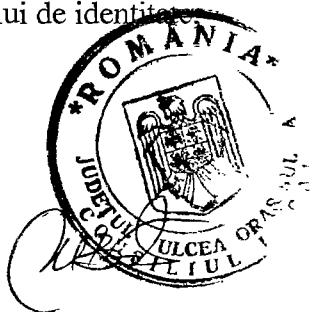
#### II. Conditii de inscriere:

In vederea participarii la procedura de selectie, candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- Sa fie absolvent de studii superioare cu diploma de licenta sau de studii postliceale de scurta durata atestate prin diploma de absolvire;
- Sa nu se afle in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL Sulina S.R.L. – Sulina;
- Sa nu fi fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- Sa nu fi facut politie politica;
- Sa nu se incadreze in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011;
- Sa fie apt din punct de vedere medical, facand dovada prin adeverinta medicala;

#### III. Actele necesare in vederea intocmirii dosarului de inscriere:

- cererea de inscriere;
- copia actului de identitate;





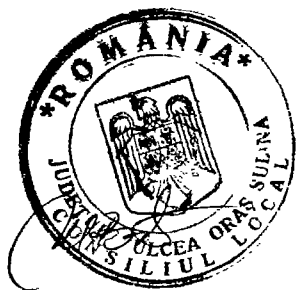
- c) copiile legalizate ale diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
- e) curriculum vitae, in care se precizeaza obligatoriu denumirea consiliilor de administratie din care mai face parte solicitantul;
- f) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de incompatibilitate in raport cu S.C. ASPL SULINA S.R.L. - Sulina;
- g) declaratie pe propria raspundere ca nu a facut politie politica, conform modelului prevazut in anexa nr.10;
- h) declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011, conform modelului prevazut in anexa nr.11;
- i) cazier judiciar, din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal pentru fapte de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- j) adeverinta medicala prin care sa se faca dovada ca persoana este apta din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei pentru care candideaza;
- k) scrisoarea de intentie, de maxim 5 pagini, scrise cu font Arial 14, spatiere 1,5 randuri, care va cuprinde cel putin urmatoarele:
  - actiuni si masuri strategice pentru cresterea profitului societatii;
  - actiuni si masuri strategice privind organizarea si functionarea societatii;
  - solutii financiare pentru: atragerea de fonduri, cresterea profitului.

**Dosarul continand documentele mai sus prezentate se va depune la Registratura S.C.**

**ASPL Sulina S.R.L. in plic inchis si sigilat.**

#### **IV. Bibliografia**

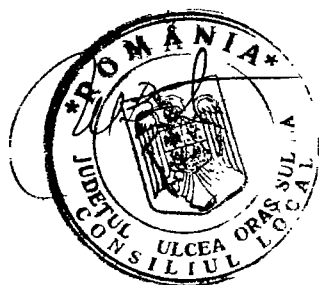
1. *Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;*
2. *Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.90/2008 privind auditul statutar al situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate, aprobata cu modificari prin Legea nr.278/2008;*
5. *Legea nr. 215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
6. *Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*



7. *O.G. nr. 22/ 1999 privind administrarea porturilor si a cailor navigabile, utilizarea infrastructurilor de transport naval apartinand domeniului public, precum si desfasurarea activitatilor de transport naval in porturi si pe caile navigabile interioare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul S.C. ASPL Sulina S.R.L. din orasul Sulina, str. I, nr. 142 sau la telefon 0240/543104.

**PRIMAR,  
DIMITRIU AUREL**



.....

Anexa nr. 2 LA  
REGULAMENT

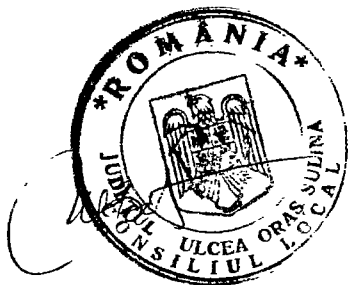
REZULTATUL

Analizei dosarelor depuse pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administratie al S.C.

ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

Nr. crt.	Numele si prenumele persoanei care candideaza	Rezultat ADMIS/RESPINS	Motivarea*

PRESEDINTELE COMISIEI,  
.....



Afisat azi .....  
Secretariat comisie .....

\*in cazul persoanelor la care rezultatul este "respins"

Anexa nr.3 LA  
REGULAMENT

## ANUNT

din...../...../.....

**privind organizarea interviului in vederea desemnarii membrilor Consiliului de  
Administratie ai S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina**

In conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, se organizeaza interviul in vederea desemnarii celor 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

### I.Organizare

*Interviul va avea loc in data de .....incepand cu ora....., la sediul.....*

### II.Planul de desfasurare a interviului

In cadrul interviului vor fi testate abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor prin raportare la studii de caz formulate in vederea evaluarii urmatoarelor elemente:

#### A. Analiza scrisorii de intentie

Capacitatea de planificare strategica pe termen scurt si mediu: max.40 puncte

1. Stabilirea obiectivelor si modalitatea de realizare a acestora  
max. 10 puncte

2. Capacitatea de analiza si interpretare a datelor/informatiilor utilizate  
max. 5 puncte



3. Identificare modalitatilor de actiune si a instrumentelor manageriale adecvate  
max. 10

puncte

4. Gandire strategica  
max. 5 puncte

5. Capacitatea de a fundamenta alocarea si utilizarea resurselor  
max. 10 puncte

**B. Criterii de evaluare personala a candidatului**

1. Experienta profesionala\*  
max. 20 puncte

2. Comunicare si mod de prezentare  
max. 10 puncte

3. Capacitatea de a gestiona situatiile dificile sau complexe  
max. 10 puncte

4. Sa detina cunostinte privind specificul si complexitatea activitatii societatii comerciale  
entitate publica  
max. 10

puncte

5. Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul de functionare al societatii  
max. 20 puncte

**III. Promovarea interviului: obtinerea unui minim de 70 puncte**

**IV. Modalitatea de comunicare a planului de interviu:**

Prin afisare la locul desfasurarii interviului.

**V. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu:**

Prin afisare a borderoului de notare la sediul Primariei orasului Sulina

**VI. Modalitatea de contestare:**

*Candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute pot formula contestatie, care se depune in termen de 2 zile de la afisarea rezultatelor interviului, la sediul.....*

.....

**PRESEDINTELE COMISIEI,**

.....

Afisat azi .....

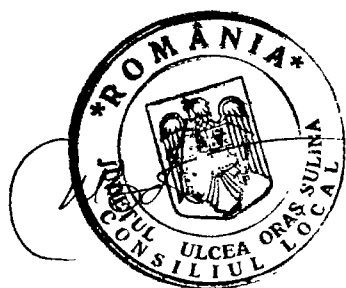
Secretariat comisie.....



\* Experienta profesionala se realizeaza conform urmatoarei scheme de evaluare:

Se acorda urmatorul punctaj

1. pentru ocuparea unei functii de conducere intre 5-10 ani.....5 puncte
2. pentru ocuparea unei functii de conducere intre 10 ani - 15 ani.....8 puncte
3. pentru ocuparea unei functii de conducere peste 15 ani .....11 puncte



**PROCES VERBAL**  
**al etapei interviu organizata pentru desemnarea membrilor consiliului de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina**  
 .....

**Informatii privind interviul**

**Data desfasurarii interviului:**

Numele si prenumele candidatului  
 .....

Planul  
 interviului<sup>1</sup>

Nota acordata

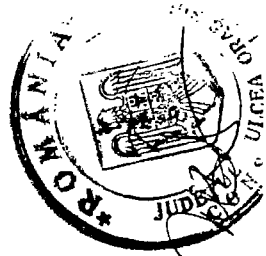
Total

Numele si prenumele candidatului  
 .....

Planul  
 interviului

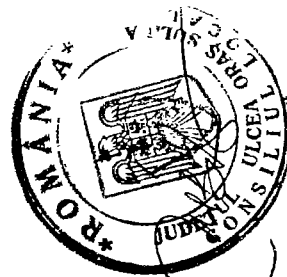
Nota acordata

Total



*[Handwritten signature]*

Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total
Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total
Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total



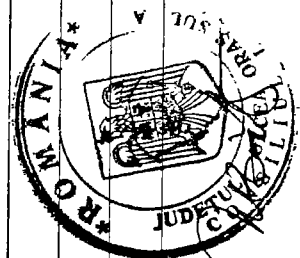
*[Handwritten signature]*



Numele si prenumele candidatului .....	Planul interviului	Nota acordata	Total

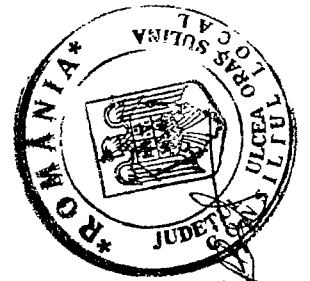
**CANDIDATI PROPUȘI DE COMISIE CA MEMBRI IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
LA S.C. ASPL SULINA S.R.L. - SULINA**

Nrt. crt	Nume si prenume	Specializare	Punctaj acordat
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Comisia</b>			<b>Semnatura</b>
1	presedinte		
2	membru		
3	membru		
4	membru		
5	membru		
6	membru		



*[Handwritten signature]*

7		membru	
	Secretarul comisiei:		



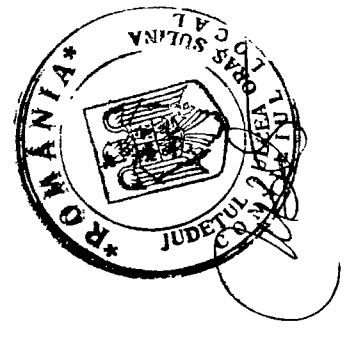
*[Handwritten signature]*

**REZULTATUL ETAPEI INTERVIU**  
 pentru desemnarea membrilor de administratie la S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

Numele si prenumele candidatului	Specializarea	Rezultatul interviului <sup>2</sup>	Punctajul acordat	Persoana selectata in CA .....	Motivul respingerii <sup>3</sup>
1. ....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5. ....					
6. ....					
7. ....					
.....					

<sup>2</sup>Se completeaza cu "ADMIS" respectiv "RESPINS"

<sup>3</sup>Se completeaza pentru persoanele la care rezultatul interviului este "RESPINS"



*[Handwritten signature]*

REZULTATUL  
analizei Comisiei de solutionare a contestatiilor pentru desemnarea membrilor consiliului de  
administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina

Nr. crt.	Numele si prenumele persoanei care candideaza	Rezultat ADMIS/RESPINS	Motivarea*

PRESEDINTELE COMISIEI,  
.....

Afisat azi .....  
Secretariat comisie .....

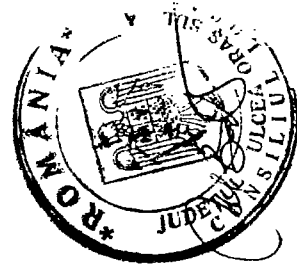
\*in cazul persoanelor la care rezultatul este "respins"



REZULTATUL FINAL  
PENTRU DESEMNAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. ASPL SULINA S.R.L. - SULINA

Numele si prenumele candidatului	Specializarea	Punctajul acordat
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

PRESEDINTELE COMISIEI,  
.....

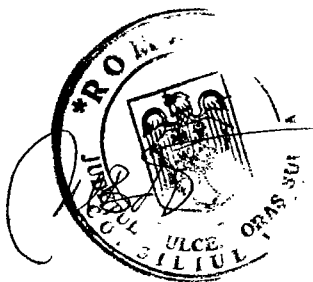


**DECLARATIE**

Subsemnatul/a .....,  
legitimat(a) cu B.I./C.I. Seria ..... Nr....., eliberat de ....., la  
data ....., declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul  
Penal cu privire la falsul in declaratii, ca nu am desfasurat activitati de politie politica, asa cum este  
definita prin lege.

*Data:*

*Semnatura:*



**DECLARATIE**

**privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.6 din OUG nr.109/2011**

1. Subsemnatul/a ....., legitimat(a) cu B.I./C.I. Seria ..... Nr....., eliberat de ....., la data ....., declar pe proprie raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, ca nu ma incadrez in nici unul din cazurile prevazute de art.6 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011.
2. Subsemnatul/a ....., declar ca voi informa imediat autoritatea tutelara daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derulării procedurii de selectie a membrilor in Consiliul de administratie al S.C. ASPL Sulina S.R.L. - Sulina sau, in cazul in care voi fi desemnat ca membru al Consiliului de administratie, pe parcursul derularii contractului.
3. De asemenea, declar ca informatiile sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea tutelara are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor depuse, orice informatii suplimentare.

*Data:*

*Semnatura:*

