



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238

E-mail: contact@primariabuftea.ro

Web: www.primariabuftea.ro



HOTĂRÂREA NR. 145

din 26 iulie 2019

privind încetarea mandatului unui membru al Consiliului de administrație al S.C. General Public Serv S.A și declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului rămas vacant

Consiliul local al orașului Buftea,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Pistol Gheorghe, Primarul Orașului Buftea;
 - Raportul de specialitate al Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară;
 - Adresa S.C. General Public Serv S.A. nr. 722/20.06.2019, înregistrată la Consiliul local al orașului Buftea cu nr.208/20.06.2019, prin care domnul Florea Florian a adus la cunoștință demisia din funcțiile de membru în Consiliul de Administrație și Director General al S.C. General Public Serv S.A, începând cu data de 01.08.2019;
 - Hotărârea Consiliului local nr. 41/31.05.2011 privind înființarea Societății Comerciale General Public Serv S.A.;
 - Hotărârea Consiliului local nr.115/31.08.2017 privind aprobarea raportului de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. General Public Serv S.A. în vederea reînnoirii contractelor de mandate;
 - Prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină;
- În conformitate cu prevederile art. 28, ale art. 29, 64¹ din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice din 28.09.2016 și ale art. 129 alin. (3) lit. d) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- În temeiul art. 139 alin. (3) lit. h) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. - Se ia act de încetarea, începând cu data de 01.08.2019, a mandatului de membru în Consiliul de Administrație al S.C. General Public Serv S.A, al domnului Florea Florian ca urmare a demisiei și se declară vacant locul de administrator.

Art.2. - (1) Se ia act de încetarea, începând cu data de 01.08.2019, a funcției de director general al S.C. General Public Serv S.A a domnului Florea Florian și se declară vacant locul de director, ca urmare a demisiei acestuia.

(2) Declanșarea procedurii și selecția în vederea ocupării postului rămas vacant sunt în sarcina Consiliului de Administrație al S.C. General Public Serv S.A.

Art.3. - Se aprobă declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului vacant de membru în Consiliul de administrație al S.C. General Public Serv S.A, societate la care Orașul Buftea este acționar majoritar, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016.

Art. 4. - Se aprobă Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare referitoare la performanțele așteptate din partea candidaților pentru funcția de administrator al S.C. General Public Serv S.A., prevăzută în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.5. (1) Se constituie Comisia de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru în Consiliul de administrație al S.C. General Public Serv S.A, în următoarea componență:

- Barbu Dorel, Inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Protecția Muncii, Secretariat;
- Romanescu Constantin, Consilier local
- Cojocariu Mihai, Consilier local

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se va întruni în maxim 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în vederea elaborării tuturor documentelor necesare în vederea selecției candidaților pentru funcția vacantă de membru în Consiliul de administrație al S.C. General Public Serv S.A.

(3) Se aprobă Regulamentul comisiei de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. General Public Serv S.A., prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.6. (1) - Efectuarea mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov, conform prevederilor prezentei hotărâri, este în sarcina S.C. General Public Serv S.A.

(2) Actul constitutiv al S.C. General Public Serv S.A, se modifică și se completează conform prevederilor prezentei hotărâri.

Art.7. - Secretarul orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia Primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire, S.C. General Public Serv S.A. și Instituției Prefectului județului Ilfov.

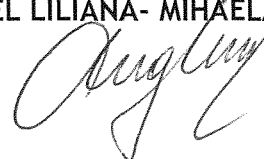
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MIHAI - ADRIAN



Contrasemnează
SECRETAR,

ANGHEL LILIANA- MIHAELA





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro Web: www.primariabuftea.ro

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 145/26.07.2019

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C GENERAL PUBLIC SERV S.A.**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii ale procesului de selecție și conține performanțele pe care Consiliul Local al orașului Buftea, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară, le așteaptă din partea organului de administrare al S.C. General Public Serv S.A.

SCOPUL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI este acela de a:

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice,
- stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea Planului de administrare.

STRUCTURA ACȚIONARIATULUI: ACȚIONAR MAJORITAR

S.C. General Public Serv S.A a fost înființată prin Hotărârea nr. 41/31.05.2011 a Consiliului Local al orașului Buftea, prin asocierea orașului Buftea, prin Consiliul Local Buftea și S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. - societate la care orașul Buftea este asociat unic.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov sub nr. J23/2402/2011, având codul unic de înregistrare RO 29094518.

Sediul social: Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, etaj 3, cam. E206, E209, E211, cod 070000, județ Ilfov,

Punct de lucru: Buftea, str. Pepinierei nr. 7, județ Ilfov

Capitalul social total subscris și integral vărsat de acționari este în valoare de **90.000 lei** (împărțit în 9000 acțiuni nominative, dematerializate, înscrise în cont, fiecare în valoare de 10 lei) și reprezintă aportul în numerar al acționarilor, realizat astfel:

- a) **Orașul Buftea prin Consiliul Local** al orașului Buftea - un aport în valoare totală de 89.100, în numerar echivalentul a 99% din capitalul social la societății.

- b) S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. - un aport de 900 lei în numerar, echivalentul a 1 % din capitalul social al societății.

Activitatea principală:

Cod CAEN Rev.2 - 8130 Activități de întreținere peisagistică

Activități secundare:

- 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0163 Activități după recoltare
- 0164 Pregătirea semințelor
- 0312 Pescuit în ape dulci
- 0322 Acvacultură în ape dulci
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal
- 2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel
- 2592 Fabricarea ambalajelor ușoare din metal
- 3312 Repararea mașinilor
- 3317 Repararea și întreținerea altor echipamente de transport
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor reziduale și nereziduale
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4622 Comerț cu ridicata al florilor și plantelor
- 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii
- 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate

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

4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și pietelor

4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călătorii

4939 Alte transporturi terestre de călătorii n.c.a.

4941 Transporturi rutiere cu mărfuri

4942 Servicii de mutare

5210 Depozitări

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5229 Alte activități anexe transporturilor

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

6920 Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal

7111 Activități de arhitectură

7430 Activități de traducere scrisă și orală

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

8122 Activități specializate de curățenie

8129 Alte activități de curățenie

8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8411 Servicii de administrație publică generală

9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole

9609 Alte activități de servicii n.c.a.

9311 Activități baze sportive

9312 Activități cluburi sportive

9319 Alte activități sportive

9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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, conform art. 28 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Îndatoriri și împuterniciri ale Consiliului de Administrație

(1) Principalele îndatoriri și împuterniciri ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

a. să aprobe structura organizațională a Societății, regulamentele interne de organizare și operare ale Societății, regulile profesionale și liniile de conducere ale personalului Societății, cât și procedurile interne de control;

b. să angajeze și să elibereze din funcție Directorul General, cât și personalul din conducerea departamentelor și să stabilească drepturile și obligațiile acestora, salariile și indemnizațiile lor pe baza contractelor individuale de muncă;

c. să stabilească tacticile și strategia activităților specifice ale Societății, folosind serviciile unor experți sau specialiști care nu sunt angajați ai Societății pentru a soluționa probleme specifice ca importanță și interes pentru Societate, bazate pe o

înțelegere cu aceștia, în care le sunt stipulate drepturile și obligațiile, cât și nivelul remunerației primite pentru serviciile prestate;

d. să aprobe toate operațiunile specifice obiectului de activitate al Societății, cu o valoare care nu depășește 15% din capitalul social al acesteia;

e. să convoace Adunarea Generală a Acționarilor cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar;

f. să propună bilanțul contabil anual, raportul asupra activității Societății și contul profiturilor și pierderilor pentru anul în curs, redactarea bugetului pentru anul următor pentru a fi aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului financiar. Consiliul de Administrație are obligația de a publica în Monitorul Oficial și de a trimite o copie a bilanțului contabil, cu profiturile și pierderile contabilizate, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, către Registrul Comerțului.

g. să autorizeze contractarea de împrumuturi bancare și de credite de la alte Societăți, ca și dispoziția privind garanțiile asociaților a căror valoare nu poate depăși 15% din capitalul social subscris;

h. să aprobe Planul de management al Directorului General.

i. Consiliul de administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

j. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

k. să rezolve orice problemă ce ține de conducerea de zi cu zi a Societății, să exercite orice alte atribuții și să acționeze prin orice căi care au legătură cu afacerile Societății; administrarea în interesul Societății și indiferent de scopul obiectelor de activitate ale Societății.

(2) Consiliul de Administrație și fiecare Administrator sunt împreună răspunzători, conform legii, pentru:

a. existența depozitelor, semnate de Acționari;

b. existența plăților dividendelor;

c. existența reală a registrelor contabile cerute de lege și păstrarea adecvată a socotelilor;

d. observarea strictă și implementarea deciziilor Adunării Generale a Acționarilor;

e. îndeplinirea datoriilor stipulate de Actul Constitutiv al Societății și de prevederile legale.

(3) Administratorii au obligația să participe la toate sesiunile Adunării Generale a Acționarilor și la toate întrunirile Consiliului de Administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(4) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.

(5) Obligația de informare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (4).

(6) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică

tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

DOMENIU DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA S.C. GENERAL PUBLIC SERV S.A.

Domeniul principal de activitate al Societății conform clasificăției CAEN Rev.2 - 8130 îl reprezintă "Activități de întreținere peisagistică"

În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut mai sus, SOCIETATEA își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

Pentru desfășurarea activității, SC General Public Serv SA are în structura organizatorică compartimente funcționale (birouri, servicii), la rândul lor organizate pe formații și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei.

Conducerea compartimentelor funcționale este asigurată de Directorul General.

Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu este stabilit prin Statul de funcții aprobat de către Consiliul de Administrație iar activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul SOCIETĂȚII se stabilesc prin fișa postului aprobată de către Directorul General al SOCIETĂȚII

În cadrul SOCIETĂȚII, prin decizia Directorului General, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplină, soluționare contestații, licitații, evaluare etc.

Personalul din cadrul Compartimentului Economic, Juridic, Resurse Umane, Achiziții se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- ✦ asigură consultanță juridică birourilor și compartimentelor din cadrul Societății;
- ✦ redactează proiectele de decizii și hotărâri ale organelor de conducere ale Societății și asigură înregistrarea acestora;
- ✦ concepere, redactează și avizează contractele civile, contractele comerciale sau alte acte juridice încheiate de Societate cu alte persoane, fizice sau juridice;
- ✦ promovează acțiuni în fața instanțelor judecătorești;
- ✦ asigură reprezentarea Societății în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ✦ acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată Societatea;
- ✦ demarează procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- ✦ asigură corecta și imediata înregistrare a oricărui document ce intră sau iese din Societate în registrul general de intrări - ieșiri;
- ✦ organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✦ asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Societății;
- ✦ organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- ✚ organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- ✚ răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✚ organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ✚ răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- ✚ efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Administrație și respectiv Adunării Generale a Acționarilor;
- ✚ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✚ întocmește documentația de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică ca în dosarul personal să existe toate documentele solicitate angajre;
- ✚ înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în Registrul de Evidență al Salariaților, și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- ✚ întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații societății care solicită aceasta;
- ✚ asigură întreținerea și actualizarea bazei de date de furnizorii, menținerea relației cu aceștia;
- ✚ urmărește respectarea termenelor de livrare de la furnizorii de produse;
- ✚ asigură urmărirea și aprovizionarea stocului de marfă (stabilirea necesarului de aprovizionare);
- ✚

Personalul din cadrul Serviciului Administrare, Întreținere Fond Edilitar, Mecanic, Electric, Reparații Curente se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- ✚ Asigură condițiile sanitare pe domeniul public și privat și în instituțiile publice;
- ✚ Asigură instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- ✚ Asigură întreținerea, reparațiile curente și reabilitarea fondului edilitar aflat în proprietatea unității administrativ-teritoriale Buftea;
- ✚ Verifică starea tehnică a străzilor, identifică și localizează degradările produse în carosabil și remedierea operativă a acestora ;
- ✚ Asigură întreținerea și exploatarea mijloacelor de transport auto, altele decât cele destinate transportului public regulat de persoane.
- ✚ urmărește comportarea în timp a construcțiilor;
- ✚ verifică anual starea tehnică a imobilelor și întocmește unui raport privitor la starea acestora;
- ✚ întocmește lista privind necesarul de lucrări de reabilitare, întreținere și reparații curente pentru fondul edilitar aflat în proprietatea orașului;

- ✚ întocmește devize în detaliu referitor la necesarul de lucrări de reabilitare, întreținere, reparații a fondului edilitar;
- ✚ execută lucrări de reparații, întreținere și reabilitare asupra clădirilor ce necesită reabilitare/reparare.
- ✚ verifică periodic/săptămânal starea tehnică a străzilor din orașul Buftea pentru a se stabili problemele apărute în carosabil;
- ✚ identifică în carosabil degradările produse, indiferent de motivul acestora prin stabilirea dimensiunii acestora și riscului la care pot fi expuși participanții la trafic;
- ✚ asigură localizarea prin stabilirea exactă a zonei orașului, străzii și numărului unde este produsă degradarea în carosabil;
- ✚ asigură semnalizarea în carosabil a degradărilor existente pentru preîntâmpinarea producerii de accidente nedorite.

Personalul din cadrul Serviciului Întreținere Spații Verzi se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- ✚ Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- ✚ întreținerea spațiilor verzi propriu-zise și a mobilierului urban;
- ✚ întreținerea și repararea sistemelor de irigații;
- ✚ întreținerea și repararea fântânilor arteziene;
- ✚ asigură montarea de instalații de irigat

Registrele societății

(1) Societatea ține, în afara evidențelor prevăzute de lege:

- a. registrul acționarilor;
- b. registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale a Acționarilor;
- c. registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- d. registrul deliberărilor și constatărilor cenzorilor;
- e. registrul obligațiunilor;
- f. registrul de evidență a deciziilor Directorului General al Societății;
- g. registrul de evidență a contractelor;

(2) Registrele de la alin. (1) lit. a), b), c) și e) se țin prin grija Consiliului de administrație iar cel prevăzut la lit. d), prin grija cenzorilor.

(3) Registrul acționarilor se poate ține manual sau sistem computerizat.

(4) Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a oricărui alți solicitanți îndreptățiți de lege, informații privind structura acționariatului societății și să le elibereze, la cerere, pe cheltuiala lor, certificate privind acestea.

S.C. General Public Serv S.A. prestează și activități de utilitate publică, respectiv administrarea domeniului public și privat al orașului Buftea în baza contractului de delegare a gestiunii nr. 1810/15.02.2012 și a următoarelor acte administrative:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 05/19.01.2012 privind delegarea gestiunii serviciului comunitar de utilitate publică - administrarea domeniului public și privat al orașului Buftea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 12/03.02.2012 privind aprobarea indicatorilor de performanță pentru serviciul de administrare a domeniului public și privat din orașul Buftea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 18/08.02.2012 privind aprobarea tarifelor pentru serviciul de administrare a domeniului public și privat;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 28/29.02.2012 privind completarea anexelor la HCL nr. 18/08.02.2012;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 119/27.06.2019 privind modificarea tarifelor aferente Serviciului comunitar de utilitate publică - Administrarea domeniului public și privat, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 18/08.02.2012 și Hotărârea Consiliului Local nr. 28/29.02.2012.

VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Potrivit obiectului de activitate al Societății, obiectivele întreprinderii publice sunt:

- satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;
- continuitatea serviciilor;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a orașului;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor prestate trebuie să asigure:

- a. satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor și creșterea calității vieții;
- b. administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- c. sănătatea populației și calitatea vieții;
- d. protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
- e. funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente
- f. introducerea unor metode moderne de management;
- g. ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
- h. introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;
- i. dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- j. protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- k. protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- l. informarea și consultarea comunității locale beneficiare a acestor servicii;
- m. respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.
- n. protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Misiunea Autorității Publice Tutelare - orașul Buftea, prin Consiliul Local al orașului Buftea este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor orașului Buftea, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere

economică.

REZULTATE STRATEGICE AȘTEPTATE:

- asigurarea continuității serviciilor prestate;
- transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate;
- economicitate în îndeplinirea obiectivelor;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- calitatea și eficiența serviciilor;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate;
- protecția mediului înconjurător;
- creșterea profitului;
- reducerea pierderilor;
- diminuarea creanțelor și a nivelului datoriilor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C GENERAL PUBLIC SERV S.A. autoritatea publică tutelară, stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2019-2022:

OBIECTIVE CE URMĂRESC REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR SOCIETĂȚII:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- promovarea calității și eficienței activității;
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată, stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism, angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudiciul cauzat societății;
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale;
- creșterea cifrei de afaceri;
- reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII - au ca fundament patru valori - responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență. Pe baza acestor valori, se va revizui, dacă este cazul, Codul de etică existent.

Organele de administrație și conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, organele de administrare și conducerea au datoria legală, morala și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea de a furniza servicii de calitate.

DIVIDENDE

Profitul Societății se stabilește în baza rezultatelor din situația financiară anuală aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor.

Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor încasate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri, iar rezultatul astfel obținut se va repartiza astfel:

a. fond de rezervă de cel puțin 5% pe an până când acesta atinge cel puțin a cincea parte din capitalul social.

b. impozitul datorat, potrivit prevederilor legii.

Diferența rezultată reprezintă profitul net convenit acționarilor ca dividend. Plata dividendelor convenite acționarilor se face de către Societate, în condițiile legii, după aprobarea situației financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Dividendele se repartizează acționarilor proporțional cu numărul de acțiuni deținute și se plătesc cel mai târziu în 6 luni de la data aprobării lor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință, potrivit legii.

Administratorii vor informa acționarii în timp util de orice risc de deviere semnificativă de la performanțele așteptate.

DEZIDERATE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI DE CONDUCERE ALE S.C. GENERAL PUBLIC SERV S.A.

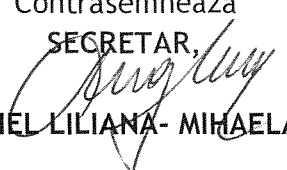
Consiliul de administrație va prezenta Autorității Publice Tutelare un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și acționar se vor realiza conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ale Legii nr. 31/1990 și ale Actului Constitutiv.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU MIHAI - ADRIAN



Contrasemnează
SECRETAR,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238
E-mail: contact@primariabuftea.ro Web: www.primariabuftea.ro

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 145/26.07.2019

REGULAMENTUL COMISIEI DE selecție
a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al
S.C. General Public Serv S.A.

În vederea organizării procedurii de selecție pentru numirea unui membru în Consiliul de administrație al S.C. General Public Serv S.A. la care orașul Buftea, prin Consiliul Local este actionar majoritar, s-a stabilit prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Astfel, în aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art. 1 - Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 5 zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Stabilește criteriile generale și specifice care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație;
- c) Stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- e) Elaborează componenta integrală a Planului de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- f) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în considerare specificul și complexitatea activității Societății Comerciale;
- g) Elaborează conținutul procedurii, selecția, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii ca membru în Consiliul de administrație al SC General Public Serv S.A.;

- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru funcție. Dosarele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse;
- i) Semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- j) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- k) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul consiliului pentru candidații rămași în lista lungă;
- l) Selectează și elimină de pe lista lungă candidații care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- m) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- n) Elimină candidații de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă;
- o) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu;
- p) Semnează procesul verbal al etapei interviului;
- q) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- r) Propune Consiliului Local al orașului Buftea candidații selectați în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Art. 2 - Atribuțiile și activitățile secretarului Comisiei de selecție/evaluare sunt următoarele:

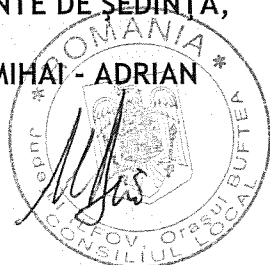
- a) Asigură condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către societatea comercială pentru care s-a organizat procedura de selecție prealabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Registratura Primăriei orașului Buftea;
- e) Redactează procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- f) Pune la dispoziția membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților /și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- g) Anunță, în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei orașului Buftea;
- h) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- i) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;
- j) *Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției/evaluării membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare;*
- k) *Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru*

al Comisiei de selecție ce urmează să fie înaintată spre aprobare Consiliului Local al orașului Buftea.

Art. 3 - Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu legislația în vigoare aplicabilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MIHAI - ADRIAN



**Contrasemnează
SECRETAR,**

ANGHEL LILIANA- MIHAELA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anghele Liliana-Mihaela", written over a faint, larger version of the same signature.