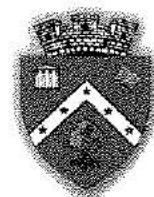




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL

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



HOTĂRÂREA NR. 125

Din 31 august 2021

privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. și numirea administratorilor provizorii până la finalizarea procedurii

Consiliul local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Pistol Gheorghe, Primarul Orașului Buftea;
- Raportul de specialitate comun întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Serviciul Juridic și Autoritate Tutelară;
- Hotărârea Consiliului local nr. 36/28.04.2010 privind constituirea Societății Comerciale Buftea Admin Cons S.R.L., precum și Hotărârile Consiliului Local nr. 87/31.07.2013, nr. 116/30.09.2013, nr.127/31.10.2013 și nr.108/31.10.2016, cu referire la membrii Consiliului de Administrație la S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului local nr.116/31.08.2017 privind aprobarea raportului de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. în vederea reînnoirii contractelor de mandat ;
- Hotărârea Consiliului local nr.153/31.10.2017 privind reducerea numărului de membri în Consiliul de Administrație al Societății Buftea Admin Cons S.R.L. ;
- Prevederile Actului Constitutiv al societății referitoare la Consiliul de Administrație;
- Avizul Comisiei de Ordine Publică, Juridică și de Disciplină;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 28, art. 29, art.60, art. 64¹, 64², 64⁴ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 și ale art. 129 alin. (3) lit. d) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) 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. - (1) Se aprobă vacantarea pozițiilor de membri în Consiliul de administrație al S. C. Buftea Admin Cons S.R.L., începând cu data de 31.08.2021.

(2) În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, Consiliul de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. este format din 3 membri.

Art.2. - (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.,

societate la care Orașul Buftea este asociat unic, 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.

(2) Se aprobă Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare referitoare la performanțele așteptate din partea candidaților pentru funcția de administrator al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., prevăzută în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. - (1) Se constituie Comisia de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante de membru în Consiliul de administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., în următoarea componență:

- Barbu Dorel - Inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Secretariat;
- Romanescu Constantin - Consilier local
- Țopai Emilian - Consilier local

Supleant Mande Constantin - Consilier local

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se va întruni în maxim 10 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în vederea elaborării tuturor documentelor necesare pentru selecția candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.

(3) Se aprobă Regulamentul comisiei de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

(4) Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., având ca autoritate tutelară Orașul Buftea prin Consiliul Local, se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.4. (1) Se aprobă numirea administratorilor provizorii în Consiliul de administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., a actualilor membri, până la finalizarea procedurii de selecție și numirea acestora de către Adunarea Generală a Asociaților - Consiliul local, după cum urmează :

1. Dl. Neațu Laurențiu - cetățean român, domiciliat în

[redacted], născut la data de [redacted] în [redacted] identificat prin C.I. seria [redacted] eliberată de [redacted] la data de [redacted], CNP [redacted], în calitate de administrator și președinte;

2. Dl. Chelu Marin - Valentin - cetățean român, domiciliat în

[redacted] născut la data de [redacted] în com. [redacted] identificat prin C.I. seria [redacted], nr. [redacted], eliberată de [redacted] la data de [redacted] CNP [redacted], în calitate de administrator;

3. Dl. Alecu Dănuț - cetățean român, domiciliat în

[redacted] născut la data de [redacted] în [redacted], Județul [redacted] identificat prin C.I. seria [redacted] nr. [redacted], eliberată de [redacted] la data de [redacted] CNP [redacted], în calitate de administrator;

(2) Durata mandatului administratorilor provizorii se încheie la data finalizării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, dar nu mai mult de 4 luni, conform art. 64¹ alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(3) Administrarea S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. se va realiza potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - (1) Se împuternicește domnul Neațu Laurențiu - S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. să îndeplinească toate formalitățile necesare pentru înregistrarea mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov, conform prevederilor prezentei hotărâri.

(2) Actul constitutiv al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., se modifică și se completează conform prevederilor prezentei hotărâri.

Art.6. - Secretarul general al oraşului Buftea va asigura aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei hotărâri şi comunicarea acesteia Primarului oraşului Buftea, serviciilor de specialitate, persoanelor nominalizate în vederea ducerii la îndeplinire, S.C. Buftea Admin Cons S.R.L şi Instituţiei Prefectului judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
STANCIU TĂNĂSE



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
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.125/31.08.2021

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. BUFTEA ADMIN CONS S.R.L.**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 calitate sa de Autoritate Publică Tutelară, le așteaptă din partea organului de administrare S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.

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: ASOCIAT UNIC

S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea nr. 36/28.04.2010 a Consiliului Local al orașului Buftea, societate la care orașul Buftea este asociat unic.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ilfov sub nr. J23/1500/2010, având codul unic de înregistrare RO 26962254.

Sediul social: Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, cod 070000, județ Ilfov,

Punct de lucru: Buftea, Aleea Școlii, nr.4, județ Ilfov

Capitalul social total subscris și varsat la data constituirii societății este de 150.000 Ron, împărțit în 15.000 părți sociale, a câte 10 RON fiecare, egale, indivizibile și nominative, cota de participare fiind de 100% a orașului Buftea.

Activitatea principală:

Cod CAEN Rev. Caen (2) - 8411 Servicii de administrație publică generală

Activități secundare:

3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;

3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;

3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;

3812 - Colectarea deșeurilor periculoase;

4110 - Dezvoltare (promovarea) imobiliara;

4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;

- 4311 - Lucrări de demolare a clădirilor;
- 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;
- 4331 - Lucrări de ipsoserie;
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 4333 - Lucrări de pardoserie și de placare a pereților;
- 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montari de geamuri;
- 4339 - Alte lucrări de finisare;
- 4391 - Lucrări de învelitori, sarpante și terase la construcții ;
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- 4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de calatori;
- 4939 - Alte transporturi terestre de calatori;
- 4941 - Transporturi rutiere de marfuri;
- 6832 - Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- 7111- Activități de arhitectură (proiectare, avizare, supraveghere;
- 7112 -Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- 7120 - Activități de testare și analize tehnice
- 8121 - Activități generale de curățenie;
- 8122 - Activități specializate de curățenie;
- 8129 - Alte activități de curățenie;
- 8130 - Activități de intretinere peisagistică;
- 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, targurilor și congreselor;
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 9001 - Activități de interpretare artistic (spectacole);
- 9002 - Activități suport pentru interpretarea artistică;
- 9003 - Activități de creație artistică;
- 9004 - Activități de gestionare a sălilor de spectacole;
- 9311 - Activități ale bazelor sportive;
- 9321 - Balciuri și parcuri de distracții;
- 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.

Societatea este condusă de un consiliu de administrație format din 3 administratori, persoane fizice de cetățenie română.

Mandatul acestora este de patru ani începând cu data numirii acestora prin Hotărârea asociatului unic, cu posibilitate de reînnoire.

Îndatoriri și împuterniciri ale Consiliului de Administrație

Principalele îndatoriri și împuterniciri ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) Aprobă organigrama societății;
- b) Numește și revocă directorul general;
- c) Numește și revocă directorii executivi ai societății la propunerea directorului general;
- d) Stabilește și delegă competențele directorului general și ale directorilor executivi ai societății;
- e) Aduce la îndeplinire hotărârile asociatului unic;
- f) Asigura gestiunea și coordonarea activității societății;
- g) Emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale societății;
- h) Prezintă asociatului unic situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate pentru fiecare an;
- i) Aprobă regulamentul de organizare a societății și a sucursalelor acesteia;
- j) Supune aprobării asociatului unic bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și bugetul de venituri și cheltuieli necesar activității societății;
- k) Aprobă principiile și regulile de încheiere a actelor juridice ce vizează activitatea curentă a societății;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din hotărârile asociatului unic.

DOMENIU DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA

Domeniul principal de activitate al Societății conform clasificăției CAEN 841 Servicii de administrație publică generală, având ca activitate principală gestionarea, exploatarea, întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor imobile aduse ca aport în contractul de asociere de către Orașul Buftea-Consiliul local Buftea.

Societatea se ocupă de colectarea taxelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Buftea, pentru exploatarea bunurilor imobile date în administrare societății conform contractului de asociere nr.102/2012, modificat prin acte adiționale. Conform contractului de asociere încheiat între societate și Consiliul local, aceasta gestionează și următoarele bunuri publice: parcarile de reședință, cele publice, ocazionale de pe raza orașului Buftea, terenul, sala de sport, piața agroalimentară.

Societatea pune la dispoziție resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru contract, pentru gestionarea și realizarea obiectului acestuia.

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

Conducerea executivă a societății este asigurată de directorul general.

Numărul de posturi este stabilit prin statutul de funcții aprobat de către consiliul de administrație iar activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului.

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.

Angajarea personalului societății se face în conformitate cu organigrama, cu specificarea atribuțiilor la nivelul de salarizare și a fișei postului. Pentru posturile ce presupun o pregătire, calificare sau specializare deosebită, administrația va angaja personal competent în acest sens.

Încadrarea personalului se face prin contract de muncă individual pe perioada determinată sau nedeterminată și a altor acte juridice prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și regimului de asigurări sociale.

Societatea trebuie să țină, prin grija administratorilor, un registru al asociaților, în care se vor înscrie, după caz, numele și prenumele, denumirea, domiciliul sau sediul fiecărui asociat, partea acestuia din capitalul social, transferul părților sociale sau orice altă modificare privitoare la acestea.

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:

- satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor și creșterea calității vieții;
- informarea și consultarea comunității locale beneficiare a acestor servicii;
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.
- protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specific în vigoare.

Misiunea societății

Reprezentarea intereselor orașului Buftea și ale Consiliului local și gestionarea bunurilor în condiții de eficiență și performanță.

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 datoriei.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. autoritatea publică tutelară, stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2021-2025:

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;
- 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.
- Creșterea gradului de exploatare a bunurilor gestionate și accesul crescut al populației la servicii de calitate

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 pe baza bilanțului aprobat de asociatul unic al societății. Din profitul prevăzut în bilanț, se scade impozitul legal și rezerva de capital, restul reprezentând beneficiul convenit asociatului unic care se repartizează potrivit cotei de participare la capitalul social în conformitate cu decizia asociatului unic.

Din bugetul de venituri și cheltuieli se va aloca un fond de reprezentare, protocol și reclamă comercială în limitele prevăzute de lege și o cota de cel puțin 5 % pentru formarea fondului de rezervă.

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

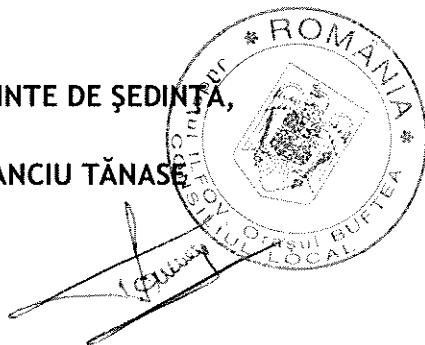
Administratorii vor informa acționarii în timp util de orice risc de deviere semnificativă de la performanțele așteptate.

DEZIDERATE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI DE CONDUCERE ALE S.C. BUFTEA ADMIN CONS S.R.L.

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 asociat se va realiza conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ale Legii nr. 31/1990 și ale Actului Constitutiv.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
STANCIU TĂNASE



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA MIHAELA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name "ANGHEL LILIANA MIHAELA" printed below it.



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.125/31.08.2021

REGULAMENTUL COMISIEI DE SELECȚIE
a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al
S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.

În vederea organizării procedurii de selecție pentru numirea unui membru în Consiliul de administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L. la care orașul Buftea, prin Consiliul Local este asociat unic, 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 10 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 S.C. Buftea Admin Cons S.R.L.;
- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimumul 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 3 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.

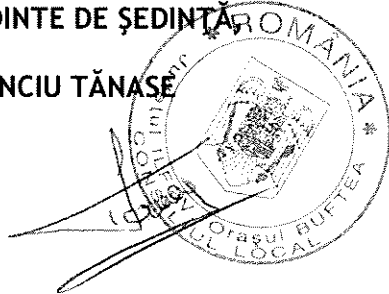
Art. 2 - Atribuțiile și activitățile secretarului Comisiei de selecție/evaluare sunt următoarele:

- 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 - Presentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu legislația în vigoare aplicabilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STANCIU TĂNASE



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,

ANGHEL LILIANA - MIHAELA

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Anghel', written over the printed name.