



HOTĂRÂREA NR. 122

Din 30 septembrie 2025

privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție pentru pozițiile de membri
în consiliul de administrație al societății Buftea Admin Cons S.R.L.

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, Autoritate Tutelară, Registru Agricol;
- Hotărârea Consiliului local nr. 36/28.04.2010 privind constituirea Societății Comerciale Buftea Admin Cons S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului local nr.180/21.12.2021 privind numirea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., societate la care orașul Buftea este asociat unic, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011;
- Prevederile Actului Constitutiv al societății referitoare la Consiliul de Administrație;
- Avizul Comisiei pentru 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice - Anexa nr.1 Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Ordinului nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare referitoare la performanțele așteptate din partea candidaților pentru funcția de administrator al societății Buftea Admin Cons S.R.L precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, prevăzută în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se aprobă **Planul de selecție - Componenta inițială** - document de lucru întocmit de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Secretarul general al orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia Primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate, persoanelor nominalizate în vederea ducerii la îndeplinire, S.C. Buftea Admin Cons S.R.L și Instituției Prefectului județului Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STANCIU TANASE

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.122/30.09.2025

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

CU PRIVIRE LA CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII BUFTEA ADMIN CONS S.R.L.
PENTRU PERIOADA 2025-2029

CUPRINS

1. Introducere.....	pag. 3-4
2. Informații generale privind întreprinderea publică.....	pag. 5-8
3. Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație.....	pag. 8-12
4. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen lung ale statului.....	pag. 12-14
5. Viziunea autorității publice tutelare, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.....	pag. 14-16
6. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	pag. 17
7. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vis-a-vis de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației.....	pag. 17-18
8. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice.....	pag. 18-19
9. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.....	pag. 20
10. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.....	pag. 20-21
11. Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică.....	pag. 21-22
12. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.....	pag. 22-25
13. Așteptările autorității publice tutelare și acționarilor privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității.....	pag. 25-26

INTRODUCERE

Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Anexei 1b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Potrivit dispozițiilor art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: „document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”

Conform dispozițiilor art. 2 pct. 14 din O.U.G. nr. 109/2011, termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.”

Potrivit dispozițiilor art. 2 pct. 15 din O.U.G. nr. 109/2011, termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „plan de administrare - instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”

La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări (art. 29 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011).”

Art. 36 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 prevede: „Consiliul de administrație sau de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.”

Potrivit dispozițiilor Art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023: termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”

Art. 1 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023:

- (1) „Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
- (2) Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.
- (3) Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.”

Art. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023:

- (1) „Compartimentele de guvernanță corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- (2) Autoritățile publice tutelare organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1.
- (3) Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.
- (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.”

Art. 5 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023:

- (1) „Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1.
- (2) Unele informații din cadrul scrisorii de așteptări pot să nu fie publicate dacă acestea afectează mediul concurențial, ci doar aduse la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă în procedura de selecție și nominalizare.
- (3) Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.”

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii ale procesului de selecție și stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru perioada 2025 - 2029.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

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 Activități 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;

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;

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;

4324 - 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;

4335 - Alte lucrări de finisare;

4391 - Lucrări de învelitori, sarpante și terase la construcții ;

4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a

4939 - Alte transporturi terestre de calatori; n.c.a;

4941 - Transporturi rutiere de marfuri;

6832 - Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe baza de comision sau contract;

7111- Activități de arhitectură

7112 -Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

7120 - Activități de testare și analize tehnice

8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor;

8122 - Activități specializate de curățenie;

8123 - 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.

9020 - Activități de interpretare artistic (spectacole);

- 9311 - Activități ale bazelor sportive;
- 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a. ;

Domeniul de activitate și structura

Domeniul principal de activitate al Societății conform clasificăției CAEN este 841 Administrație publică generală, economică și socială 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 prevăzute în contractul de asociere nr.102/2012, modificat și completat prin acte adiționale.

Obiectul contractului de asociere între Orașul Buftea-Consiliul local Buftea și societatea Buftea Admin Cons S.R.L. îl reprezintă:

- Gestionarea eficientă, exploatarea și întreținerea parcărilor de reședință și a parcărilor publice;
- Gestionarea, exploatarea și folosirea eficientă a terenului de sport din Buftea, str. Știrbei Vodă nr. 53A;
- Gestionarea, exploatarea și folosirea eficientă a imobilului teren în suprafață de 5426 mp, cu NC 50671, situat în str. Știrbei Vodă nr. 53A (în spatele sălii de sport a orașului Buftea), cu destinația de parcare;
- Gestionarea, exploatarea și folosirea eficientă a terenului situat în Buftea, Aleea Parc nr. 2 (cu destinație de parcare);
- Gestionarea, exploatarea și folosirea eficientă a terenului în suprafață de 1000 mp (teren sport), care face parte din suprafața totală de 7059 mp;
- Gestionarea, exploatarea și folosirea eficientă a imobilului reprezentând piața situată în cartier Centru, orașul Buftea, str. 23 August, compus din teren în suprafață de 4365 mp și construcții aferente, cu NC 51605.

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 asigură 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 Ștatul de funcții aprobat de către consiliul de administrație iar activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului.

Conform prevederilor contractului de asociere încheiat între Orașul Buftea și S.C. Buftea Admin Cons S.R.L., societatea are obligația de a gestiona, exploata și întreține parcurile de reședință și parcurile publice din orașul Buftea.

Regulamentul de administrare a parcărilor publice din orașul Buftea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.18 din 30.01.2018 și au fost stabilite și taxele de parcare. Ulterior, regulamentul a fost actualizat prin hotărâri ale Consiliului local.

Taxa anuală de parcare și taxa de parcare ocazională pentru folosirea locurilor de parcare este percepută fiecărui utilizator al acesteia. Taxa de parcare este diferențiată în funcție de categoria persoanei care solicită un loc de parcare (persoană fizică sau persoană juridică) și în

funcție de tipul de parcare, respectiv pentru parcare publică de reședință sau pentru parcare ocazională.

Persoanelor fizice solicitante li se distribuie un singur loc de parcare/locuință indiferent de numărul autovehiculelor deținute de persoana solicitantă sau de co-locatarii locuinței. Locul este marcat distinctiv și unitar pentru a nu permite ocuparea de către alte persoane. Cu titlu de excepție, în cazul în care numărul solicitărilor este mai mic decât numărul locurilor de parcare, se pot distribui două sau mai multe locuri de parcare în condițiile prevăzute de regulamentul de administrare a parcărilor publice din orașul Buftea.

Persoanelor juridice solicitante li se pot atribui mai multe locuri de parcare, dacă imobilul în care își au sediul social/secundar are destinație economică/comercială/administrativă sau mixtă (imobil de locuit și spațiu comercial) și numai dacă, la data solicitării, există spații de parcare disponibile arondate acelui imobil.

Conform contractului de asociere, societatea are obligația de a gestiona, exploata și de a folosi eficient imobilul reprezentând piața situată în cartier Centru, orașul Buftea, str. 23 August, compus din teren în suprafață de 4365 mp și construcții aferente, cu NC 51605.

Piața agroalimentară centrală Buftea este de tip mixt/agroalimentar, cu structuri de vânzare destinate comercializării produselor specifice agroalimentare și nealimentare. Piața este de tip permanent, amplasamentul ei respectând cerințele prevăzute de H.G. nr. 348/2004.

Produsele și serviciile ce se comercializează în Piața centrală agroalimentară Buftea sunt: legume, fructe, lapte și produse lactate, produse locale, carne și produse din carne, ouă, miere și produse apicole, produse conservate, pește, flori (inclusiv artificiale) și articole pentru acestea, semințe, cereale, pâine și produse de simigerie, produse alimentare preambalate, conservate precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, cât și articole nealimentare de cerere curentă (articole de îmbrăcăminte, încălțăminte produse de uz casnic) și produse sezoniere (ex: brazi, varză, etc).

Piața are caracter permanent, este amplasată în zona centrală a orașului și beneficiază de parcare permanentă atât pentru autovehicule destinate utilizatorilor pieței, pentru a permite aprovizionarea la punctele de vânzare, cât și pentru consumatori.

În cadrul pieței sunt asigurate spații pentru facilitarea desfășurării activității în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de locurile de vânzare, astfel:

- Tarabe și boxe;
- Spații destinate comercializării cărnii, laptelui, ouălor și peștelui;
- Spații destinate comercializării produselor alimentare preponderent ambalate, conservate și congelate (magazine alimentare);
- Spații destinate comercializării produselor nealimentare (magazine nealimentare);
- Spații pentru amplasarea, păstrarea și închirierea cântarelor și echipamentelor de cântărire;
- Spații amenajate pentru spălarea legumelor și fructelor;
- Acces la surse de apă potabilă, canalizare, vestiare și WC-uri publice;
- Acces la rețeaua electrică și climatizare;
- Acces la spațiile de depozitare special amenajate (frigorifice) și la spațiile de depozitare;
- Birou administrativ;
- Spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- Zonă de colectare a deșeurilor;
- Puncte cu mijloace de intervenție pentru P .S. I.
- Punct de control veterinar.

La dispoziția utilizatorilor pieței se pun gratuit cântare. Administratorul pieței are obligația de a asigura pentru închiriere producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe, un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

La biroul Administrației pieței, utilizatorii pieței pot obține toate informațiile legate de activitatea pieței pe care le solicită, pot depune cereri pentru obținerea unui loc de vânzare în piață, pot achita taxele de rezervare a locurilor din piață sau taxele zilnice pentru folosirea locurilor din piață, conform procedurii de lucru prevăzută în Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a pieței centrale agroalimentare a orașului Buftea. Curățenia pieței se asigură de către Administrația pieței.

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 înscrive, 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.

REGULI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele cerințe minime legale obligatorii privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- Art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 - "în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome"
- Art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 - „Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”
- Art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 - ” în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.”
- Art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 - „Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul

autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți”.

- **Art. 138² din Legea nr. 31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - „La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d);

- **Art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011** - „Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen”.

Art. 28 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011 - „Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit”.

Art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 - „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere”.

- **Art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** - în cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. în cazul consiliilor formate din 3

membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative”.

- Art. 34 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 - „Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare”.
- Art. 65 alin. (l)-(5) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare:

„Comitetul de audit

(1) Entitățile de interes public trebuie să aibă un comitet de audit, potrivit legii.

(2) Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membri desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

(3) Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

(4) Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

(5) Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

(6) *Fără a aduce atingere responsabilității administratorului entității, membrilor consiliului de administrație/supraveghere, de conducere ori a altor membri care sunt numiți de adunarea generală a acționarilor sau asociaților din cadrul entității auditate, comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuții:*

a) *informează administratorul entității sau membrii consiliului de administrație/supraveghere ai entității auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;*

b) *monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;*

c) *monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;*

d) *monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;*

e) *evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;*

f) *răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/deseminate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.*

(7) *Entitățile ale căror situații financiare anuale sunt supuse, potrivit legii, auditului statutar sunt obligate să organizeze și să asigure exercitarea activității de audit intern, potrivit cadrului legal.”*

- Art. 34 alin.(4^{A1}) din O.U.G. nr. 109/2011 - *În cazul întreprinderilor publice care sunt*

administrare în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin.(3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți, iar potrivit Art. VII din O.G. nr. 10/2025 - „ [...] (3¹) în aplicarea prevederilor alin. (3), în vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative. ”.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Societatea Buftea Admin Cons se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de actul normativ menționat anterior și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SOCIETATEA ESTE ADMINISTRATĂ DE UN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE FORMAT DIN 3 (TREI) MEMBRI.

Îndatoriri și împuterniciri ale Consiliului de administrație conform actului constitutiv al Societății:

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

Atribuțiile directorului general sunt:

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație;
- Prezintă la fiecare sedință a consiliului de administrație raportul de activitate a societății;
- Aprobă fonduri de investiții în limita cuantumului stabilit de consiliul de administrație;
- Încheie actele juridice și reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- Hotărăște asupra deschiderii conturilor, respectiv desemnează banca sau băncile agreate, precum și sumele alocate pentru constituirea depozitelor bancare și a altor tipuri de plasamente, cu excepția plasamentelor de capital pentru participarea la capitalul social al altor societăți care rămân de competența consiliului de administrație cu împuternicirea asociatului unic;
- Aprobă competențele, coordonează nemijlocit activitatea directorilor executivi și ascultă rapoartele acestora;
- Stabilește politica de personal - angajează și stabilește competențele în limita organigramei aprobate de consiliul de administrație;
- Stabilește măsuri de gestiune curentă, altele decât cele date în competența exclusivă a consiliului de administrație;
- Orice alte atribuții date în competența sa de către consiliul de administrație.

SINTEZA STRATEGIEI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL - BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Orașul Buftea și-a adoptat **Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada 2024-2030**, aprobată prin HCL nr. 206 din 20 decembrie 2024. Această strategie oferă un cadru pe termen mediu și lung, corelat cu bugetul local și programele de investiții.

„**Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea pentru perioada 2024-2030**” a fost elaborată cu scopul de a asigura continuitatea demersurilor autorităților locale din orașul Buftea pe multiple paliere vizând dezvoltarea orașului sub aspect socio-economic, turistic, de mediu și administrativ.

SIDU Buftea 2024-2030 stabilește obiective și direcții de acțiune complementare documentelor strategice la nivel județean, cu accent pe prioritățile de dezvoltare de etapă vizate de administrația orașului, astfel încât va contribui la realizarea unor obiective prevăzute în aceste documente/strategii.

Strategia are rolul de a facilita o planificare echilibrată și realistă a perspectivei de dezvoltare a orașului, calibrată la obiectivele de dezvoltare la nivel județean și regional, pe care reprezentanții administrației locale și-o vor asuma în scopul implementării celor mai bune soluții în domenii cheie precum educația, sănătatea, asistența socială, mediul economic, infrastructura de transport, cultura și turismul, precum și pentru aliniere la noile politici europene și naționale pe linia protecției mediului.

Strategia urmărește respectarea principiilor cheie de dezvoltare durabilă, în linie cu evoluțiile europene și cu obiectivele de dezvoltare prevăzute în “Strategia de dezvoltare durabilă a României 2030”, având în vedere considerente sociale, economice și de mediu pe termen lung. În linie cu acest document programatic, orașul Buftea își propune să contribuie și la realizarea obiectivului vizat de România pentru orizontul 2030, respectiv apropierea de nivelul mediu al indicatorilor de dezvoltare durabilă din acel an al țărilor membre UE, conform celor asumate și prin strategia anterioară.

Viziune

În anul 2030, Buftea va fi un oraș verde, rezilient și incluziv, cu un nivel ridicat al calității vieții. Beneficiind de o foarte bună conectivitate cu rețelele metropolitane, regionale și naționale de transport feroviar și rutier, precum și de politicile implementate în domeniul bunei guvernante, Buftea va deveni un important centru administrativ al județului Ilfov. Prin sprijinirea mediului de afaceri, inclusiv a micilor întreprinzători locali, realizarea de investiții vizând creșterea eficienței energetice, dezvoltarea infrastructurii de agrement și sportive și punerea în valoare a potențialului natural, orașul va beneficia de o creștere economică durabilă și de o calitate a vieții superioară.

Obiective

Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea 2024-2030 vizează îndeplinirea a 2 obiective generale (OG) și a 14 obiective specifice (OS).

Obiectivul general 1 (OG1) vizează creșterea calității vieții locuitorilor prin realizarea de investiții și reforme în educație, sănătate, asistență socială, administrație locală, mediu, eficiență energetică și mobilitate durabilă. În acest sens, vor fi derulate ample investiții în domenii cheie, precum cel al infrastructurii școlare, al calității actului medical și al serviciilor de asistență socială. Prin implementarea de politici de bună guvernanta, administrația locală va oferi servicii mai rapide și mai apropiate de nevoile cetățenilor. Realizarea de investiții în domeniul fondului locativ, al colectării deșeurilor și al economiei circulare, precum și în cel al mobilității durabile vor contribui la reducerea factorilor de stres și la creșterea speranței de viață. Accesarea de fonduri nerambursabile pentru creșterea eficienței energetice, atât în domeniul clădirilor rezidențiale, cât și în cel al clădirilor publice, va avea un impact major atât din punct de vedere financiar, cât și în ce privește calitatea vieții și bunăstarea socială.

Obiectivul general 2 (OG2) are în vedere asigurarea unei creșteri economice durabile prin atragerea de investiții, sprijinirea capitalului uman local și valorificarea potențialului turistic antropoc și natural al orașului. Dezvoltarea economică a orașului va fi facilitată atât de realizarea de investiții majore, cât și prin încurajarea antreprenoriatului local și a micilor producători. Punerea în valoare a potențialului natural al orașului, dezvoltarea infrastructurii sale de agrement și sportive și organizarea de evenimente cultural-sportive cu impact regional vor transforma orașul, care va deveni o destinație preferată atât pentru locuire, cât și pentru petrecerea timpului liber, oferind rezidenților și turiștilor servicii de înaltă calitate.

În particular, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Orașului Buftea 2024-2030 urmărește 14 obiective specifice, printre care:

- Crearea unui ecosistem favorabil investițiilor pentru creșterea atractivității orașului în rândul populației din proximitate;

- Renovarea fondului locativ în vederea creșterii eficienței energetice și utilizarea surselor de energie regenerabilă în contextul schimbărilor climatice;
- Creșterea calității condițiilor de locuire și a gradului de confort prin asigurarea accesului gospodăriilor la rețelele tehnico-edilitare, atenuarea nivelului de zgomot perceput și îmbunătățirea aspectului vizual al orașului;
- Dezvoltarea mobilității urbane durabile prin realizarea de investiții integrate în infrastructura de transport;
- Valorificarea potențialului turistic al orașului prin diversificarea și punerea în valoare a infrastructurilor de agrement, petrecerea timpului liber și interacțiune socială;
- Conservarea și valorificarea durabilă a patrimoniului și consolidarea profilului cultural-sportiv al orașului prin dezvoltarea infrastructurii specifice și realizarea de evenimente cu impact regional;
- Creșterea nivelului de eficiență în acordarea serviciilor publice și a gradului de siguranță pentru cetățenii din Buftea.

Domeniul principal de activitate al Societății Buftea Admin Cons S.R.L. conform clasificăției CAEN este 841 Administrație publică generală, economică și socială, având ca activitate principală gestionarea, exploatarea, întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor imobil 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 care fac obiectul contractului de asociere nr.102/2012, modificat și completat prin acte adiționale.

VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DERIVATE DIN POLITICA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Autoritatea publică tutelară are o viziune centrată pe dezvoltarea durabilă, echitabilă și modernă a comunității locale.

Această viziune se concretizează prin:

- Management transparent și eficient al patrimoniului public și privat;
- Acces echitabil al cetățenilor la infrastructura, serviciile și bunurile publice;
- Îmbunătățirea calității vieții prin investiții sustenabile în domeniul urban;
- Valorificarea rațională a bunurilor aflate în proprietatea orașului, prin reglementare, întreținere, închiriere sau parteneriate;
- Atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru modernizarea domeniului public.

Această viziune este detaliată și susținută prin documente strategice locale: Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Buftea 2024-2030 și Planul Urbanistic General.

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.

Misiunea Autorității Publice Tutelare 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.

Misiunea întreprinderii publice - societatea Buftea Admin Cons S.R.L. este de a asigura:

- Reprezentarea intereselor orașului Buftea și ale Consiliului local și gestionarea bunurilor în condiții de eficiență și performanță.
- Gospodărirea eficientă, continuă și legală a bunurilor publice și private ale orașului care fac obiectul asocierii;
- Prestarea serviciilor prevăzute în contractul de asociere;
- Implementarea operațională a politicilor și hotărârilor adoptate de autoritatea locală;
- Contribuția la sustenabilitatea urbană, prin utilizarea eficientă a resurselor și respectarea normelor de protecție a mediului.

Această misiune este orientată către nevoile reale ale comunității și vizează consolidarea unui oraș curat, bine întreținut, funcțional și atractiv pentru locuitori și investitori.

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.

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 Societății Buftea Admin Cons S.R.L., autoritatea publică tutelară stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2025-2028:

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;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.
- Creșterea gradului de exploatare a bunurilor gestionate și accesul crescut al populației la servicii de calitate

MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea Buftea Admin Cons S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu

modificările și completările ulterioare.

Organizarea și funcționarea este reglementată de actul normativ sus menționat și de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea Buftea Admin Cons S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii publice. Prevederile legislative aplicabile, fără a se limita la acestea, sunt:

- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciile publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale și se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor publice, interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unității administrativ-teritoriale.

Societatea BUFTEA ADMIN CONS S.R.L. își asumă răspunderea prestării serviciilor care fac obiectul contractului de asociere, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor

legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice.

Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

Mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionale pentru o perioadă de timp, Consiliul Local al orașului Buftea așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni ce va fi întocmit de Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății. Autoritatea Publică Tutelară va urmări ca politica de dividende să fie una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății, care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia și care să țină cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar.

Politica generală de dividende se va publica într-o secțiune distinctă, de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- l) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau

vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către asociatul unic. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii asociatului unic și în conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

Profitul societății se stabilește în baza rezultatelor din situația financiară anuală aprobată de asociatul unic.

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 cuvenit asociatului unic care se repartizează potrivit cotei de participare la capitalul social.

În cazul înregistrării de pierderi, asociatul unic va analiza cauzele și va hotărî în consecință, potrivit legii.

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

Obiectivul principal al asociatului unic este asigurarea unui echilibru între politica de dividende și asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiționale angajate pentru dezvoltare și modernizare.

AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către Consiliul Local al orașului Buftea, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Societatea BUFTEA ADMIN CONS S.R.L., prin organele de administrare și conducere trebuie să urmărească asigurarea resurselor financiare pentru realizarea și finalizarea investițiilor planificate, cât și pentru sustenabilitatea proiectelor ce se vor implementa.

Prin implementarea corectă a politicilor de investiții, Autoritatea Publică Tutelară are așteptări în ceea ce privește evoluția Societății, astfel încât finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții aferente activităților de administrare se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNȚREPRINDERII PUBLICE

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor ce fac obiectul contractului de asociere, precum și a oricăror resurse alocate acesteia. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale **Societății BUFTEA ADMIN CONS S.R.L.** în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice tutelare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului general.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor și al directorilor.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale **Societății Buftea Admin Cons S.R.L.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul întreprinderii publice a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență. Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății. Aceste reglementări se vor referi la rapoarte ale consiliului de administrație privind activitatea întreprinderii publice, care se vor prezenta autorității publice tutelare și la rapoarte privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia);

- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că această situație trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale Societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNȚREPRINDEREA PUBLICĂ

Autoritatea tutelară se așteaptă ca **Societatea Buftea Admin Cons S.R.L.** să asigure creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.

Menținerea unui echilibru între performanța economică, calitatea serviciilor, siguranță și dezvoltarea durabilă reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest sens, autoritatea publică tutelară va solicita Consiliului de administrație și conducerii executive

îmbunătățirea în mod continuu a proceselor, strategiilor și managementului societății, în vederea alinierii cu standardele internaționale în domeniu și desfășurării întregii activități la un înalt nivel de siguranță.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **Societatea Buftea Admin Cons S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

Societatea Buftea Admin Cons S.R.L. va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- adaptarea serviciilor la noile cerințe ale clienților, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile;
- respectarea indicatorilor financiari și manageriali prevăzuți de contractul de administrare;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
- în scopul creșterii calității serviciilor, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare și conducere vor avea o imagine acurată a capacității societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia. În mod necesar, investițiile privind creșterea calității serviciilor vor fi aprobate și implementate.

În acest scop, **Societatea Buftea Admin Cons S.R.L.** se angajează să respecte:

- prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulat pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

1. **Etica managerială:** administratorii societății și directorul vor respecta codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică - un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorul vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorului societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorul vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorul sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor și directorului le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor

obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct consiliului de administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, membrii Consiliului de administrație vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;

evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al întreprinderii publice este responsabil și pentru stabilirea și

revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligentele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul întreprinderii publice. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul întreprinderii publice în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății și autoritatea publică tutelară se va face conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII

a) Reguli generale privind aprobarea cheltuielilor de capital viitoare

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de asociatul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital sunt:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorul, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin director, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

c) așteptări referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **Societatea Buftea Admin Cons S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea sistemului de management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

d) așteptări referitoare la realizarea performanței operaționale, precum și a productivității muncii, a reducerii costurilor, fără o indicare a liniilor de acțiune pentru realizarea performanței operaționale, ci doar a rezultatelor așteptate

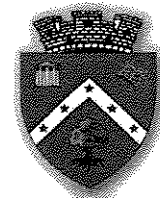
Societatea Buftea Admin Cons S.R.L., va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiective principale:

1. îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților în conformitate cu prioritățile unei dezvoltări durabile;
2. îmbunătățirea securității și sănătății în muncă ca valoare supremă, prin desfășurarea activității în baza viziunii „Zero accidente de muncă”;
3. asigurarea serviciilor de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.
4. protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor naturale neregenerabile;
5. implementarea standardelor SSM

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STANCIU TĂNĂSE

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
ANGHEL LILIANA - MIHAELA



**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII BUFTEA ADMIN CONS S.R.L.**

1. PREAMBUL:

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.

În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație al Societății se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

**2. SCOPUL SI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA
INIȚIALĂ**

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru cooperare și dezvoltare economică.

Potrivit Anexei nr. 1, art. 1 pct. 13 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, *planul de selecție* reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor și este structurat pe două componente: componenta inițială, care se

întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție și selectarea expertului independent.

Componenta inițială a planului de selecție este definită în Anexa nr. 1, art. 1 pct. 4 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 ca fiind document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a **3 (trei)** membri în Consiliul de administrație al Societății Buftea Admin Cons S.R.L., cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție, fiind întocmită de către autoritatea publică tutelară prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Componenta integrală a planului de selecție, fundamentat pe baza componentei inițiale, reprezintă documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție este declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății.

Conform prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșarea procedurii.

5. ROLURI SI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

✓ **Asociatul unic îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:**

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011. cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

✓ **Autoritatea publică tutelară - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:**

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- contractează serviciile expertului independent, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoarte către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- definitivează componenta inițială a planului de selecție;
- formulează propuneri pentru desemnarea de către asociatul unic, în ordinea clasamentului, de candidați pentru postul respectiv, pe baza raportului final;
- negociază indicatorii - cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și către asociatul unic spre aprobare;
- propune încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, de către asociatul unic, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

✓ Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernanta corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analize comparative prin raportare la profilul consiliului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, față de cele din dosarul de candidaturi, atunci când considera necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final, și îl transmite către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform, și ulterior autorității publice tutelare în vederea desemnării de către asociatul unic a membrilor consiliului de administrație;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

✓ Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- îndeplinesc următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru

stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de administrație acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare și/sau comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este soliciat, pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție, a profilului și a matricei consiliului.

6. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- Plan de selecție - componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

7. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea anterioară trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Planul de selecție: componenta inițială se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea

anunțului. Expertul independent este responsabil de elaborarea planului de selecție - componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul intervenirii unor situații neprevăzute care pot dauna scopului procedurii de recrutare și selecție.

b) Referitor la selecția candidaților:

- Alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație. Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei.

8. PROCEDURA DE RECRUTARE SI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate:

Nr. crt.	Acțiune/etapă a procedurii de selecție	document	Termen	observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	H.C.L. nr. 96/2025	31.07.2025	art. 3 alin.(l) lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023
2.	Autoritatea Publica Tutelara comunică declanșarea procedurii de selecție către AMEPIP	Adresă de comunicare nr. 16183/01.08.2025	04.08.2025	art.3,alin.(3) din Anexa 1 din H.G. 639/2023
3.	Autoritatea publică tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății Buftea Admin Cons S.R.L., elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție	Scrisoarea de așteptări (proiect)	18 august	Art.4 alin.(l) Anexa 1b la Anexa 1 din H.G. nr.639/2023
4.	Autoritatea Publica Tutelara întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	18 august	art.5 alin.(l) și alin.(3) din Anexa 1 din H.G. nr.639/2023

5.	A P T consultă asociatul unic pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	Anunț Formulare propuneri	25 august	<i>art.5 alin.(3) și (4) din Anexa 1, art. 4 alin.(2) din Anexa, 1b la Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i>
6.	A P T publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora - Informare si publicare prin P.V.	01.09.2025	<i>art.5 alin.(5) din Anexa 1 din H.G. nr.639/2023</i>
7.	Selecția expertului independent de către A P T prin Compartimentul achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016	Nota de comanda Expert independent		Respectare Legea 98/2016
8.	Consiliul Local al orașului Buftea aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială	Hotărâre Consiliul Local al orașului Buftea		<i>art.5 alin.(6) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i> <i>art.4 alin (4) Anexa lb din H.G. nr. 639/2023</i>
9.	A P T publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe pagina de internet proprie, pe paginile de internet ale Societății Buftea Admin Cons S.R.L. și AMEPIP	Publicarea pe site-ul Primăriei orașului Buftea, al Societății Buftea Admin Cons S.R.L. si al AMEPIP.		<i>art.5 alin.(1) din Anexa lb la Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023</i>
10.	A P T prin compartimentul de specialitate elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei orașului Buftea și ale Societății Buftea Admin Cons S.R.L. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Proiectul profilului consiliului		<i>art 12 alin.(2) din Anexa 1 din H.G. 639/2023</i>
11.	Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului consiliului	Anunț Formulare propuneri		<i>art.12 alin.(2) din Anexa 1 H.G. 639</i>
12.	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Primăriei orașului Buftea și a Societății Buftea Admin Cons S.R.L.	în termen de 7 zile de la încheierea contractului cu expertul independent Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție si nominalizare	<i>art.1 pct.5, art. 10 alin.(1) și (2), art. 12 alin. (3) si urm. din Secțiunea a 3-a din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023</i>

13.	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale	Formulare propuneri		<i>art. 10 alin.(3) din Anexa 1 H.G. 639</i>
14.	Asociatul unic aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului	Hotărâre		<i>art. 10 alin.(4) din Anexa 1 H.G. 639</i>
15.	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție	Anunțul de selecție publicat: -prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia; -prin grija președintelui C.A.: • pe pagina de internet a Societății intrun loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și / sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național		Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor <i>art. 19 alin.(3)d.in Anexa. 1 H.G. 639 art.29 alin.(4) și alin.(5) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizata</i>
16.	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatura	Dosarele candidaților		<i>art.20 alin.(1) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>
17.	Evaluarea dosarelor de candidatura, in raport cu minimul de criterii stabilite, de către Comisia de selecție si nominalizare	Proces verbal		In termen aprox. de 3 zile lucratoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
18.	Solicitare de clarificări, in scris, referitoare la candidatura, de către Comisia de selecție si nominalizare	Notificare		<i>art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i>
19.	Întocmirea Listei lungi a candidaților de către Comisia de selecție si nominalizare (dosarele complete depuse în termen) Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform	Lista lungă - caracter confidențial		<i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4^{A5} din O.U.G. nr. 109/2011</i>
20.	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă	Informarea scrisă, comunicată		<i>art.20 alin.(3) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023</i>
21.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	-Contestația candidatului nemulțumit -Soluționarea contestației de către		<i>art.29 alin.(6) din O. U.G. nr. 109/2011, actualizata</i>

		Comisie de selecție, prin Decizie -Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ		
22.	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă	Lista scurtă		<i>art.21 și art.22 alin.(l) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023</i>
23.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice	Informarea electronică		<i>art.21 alin.(7) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut	Contestația candidatului nemulțumit		<i>art.29 alin.(6) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizata</i>
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ		15 zile de la comunicarea hotărârii
25.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse		<i>art.22 alin.(2) și din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>
26.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat		<i>art.22 alin.(3) și din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>
27.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu		<i>art.22 alin.(4) și (5) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>
28.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii,	Raportul final		<i>art.22 alin.(4) și (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>

	reprezentând finalizarea procedurii de selecție			
29.	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile	Comunicarea raportului		<i>art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (ini) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată ait. 22 alin. (7) Ut. a) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>
30.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	AMEPIP emite Avizul conform		<i>art. 4⁴ alin. (5) Ut. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată</i>
31.	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final Autorității Publice Tutelare	Comunicarea raportului final, pentru propunerea de membri în consiliu și numirea administratorilor		Hotărâre Consiliul Local <i>art. 22 alin. (7) lit. c și alin. (11) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>
32.	Publicarea raportului final	Publicarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP		<i>art. 22 alin. (8) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>
33.	Convocarea asociatului unic în vederea numirii administratorilor	Convocator		<i>art. 22 alin. (11) din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>
34.	numirea administratorilor	Hotărâre asociat unic		în termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat		în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

9. REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

➤ Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, următoarele persoane;

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;

- d) prefectii și subprefectii;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
 - Consiliul de administrație este format din **trei membri**, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
 - Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani;
 - Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
 - Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
 - cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat, în măsură în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv pentru o perioadă de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit;
 - persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
 - președintele fiecărui comitet din cadrul Consiliului de administrație este independent;
 - comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la aceasta prevedere, este competentă să facă, parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea

la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societari/entități de interes public, dovedita cu documente.

10. OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare și compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Se vor întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de selecție:

- ✓ componenta integrală;
- ✓ anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- ✓ profilul consiliului de administrație;
- ✓ profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidaților);
- ✓ matricea profilului candidaților;
- ✓ planul de interviu;
- ✓ formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandări de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- ✓ materialele referitoare la declarația de intenție;
- ✓ plan de interviu;
- ✓ procese verbale/rapoarte pentru fiecare fază a planului de selecție;
- ✓ formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi
- ✓ orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

11. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat si completat continuu (H.G. nr.639/2023 și OUG. Nr. 109/2011)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei /unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiutor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării procedurii
Număr mic de candidați care aplică sau abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe parcursul desfășurării procesului de selecție si care nu a fost anticipat in prezentul plan de selecție va fi discutat si soluționat intre părțile implicate in proces.

12. CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta inițială, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitive la data aprobării componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție si nominalizare întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirea finală către AMEPIP in vederea emiterii avizului conform, in conformitate cu prevederile art.22 alin.(7) lit.a) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție si nominalizare cu alte documente/elemente aferente selecției, pe parcursul procedurii de recrutare si selecție.

Metode de comunicare: Comunicarea dintre comisia de selecție si nominalizare si candidați se realizează prin mijloace electronice, prin transmitere pe adresa de e-mail: contact@primariabuftea.ro, prin fax la nr. 031 8241238, sau prin depunere la sediul Primăriei orașului Buftea, Piața Mihai Eminescu nr. 1, județ Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STANCIU ȘTANĂ

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,

ANGHEL LILIANA - MIHAELA