

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea documentelor aferente procedurii de**  
**selecție a membrilor Consiliului de Administrație la**  
**Societatea „Domenii Prest Serv” SRL Buzău**

Consiliul Județean Buzău,  
Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Buzău, înregistrată sub nr. 4077/16.03.2018;
- raportul Direcției economice înregistrat sub nr. 4078/16.03.2018;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 10/2018 pentru aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea „Domenii Prest Serv” SRL Buzău;
- prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

În temeiul art. 91 alin.(1) lit. „a” și lit. „f” , alin. (2), lit. „b” și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** Se aprobă scrisoarea de așteptări prevăzută în anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă Profilul și matricea Consiliului de Administrație al Societății „Domenii Prest Serv” SRL Buzău prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 3.** Se aprobă Profilul și matricea candidatului pentru funcția de administrator al Societății „Domenii Prest Serv” SRL Buzău prevăzut în anexa nr. 3.

**Art. 4. (1)** Se aprobă Planul de selecție elaborat de Comisia de selecție constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Buzău nr. 30/07.02.2017, prevăzut în anexa nr. 4.

**(2)** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Comisia de selecție a administratorilor la Societatea „Domenii Prest Serv” SRL Buzău va continua procedura de selecție conform prevederilor legale.

**Art. 6.** Secretarul județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii autorităților interesate precum și publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU**

**MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ**



Nr. \_\_\_\_\_  
BUZĂU, \_\_\_\_\_ 2018

### **Scrisoare de așteptări**

utilizată în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru  
Societatea DOMENII PREST SERV SRL

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare, UAT Județul Buzău, precum și a politicilor fiscal-bugetare, cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a:

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților;
- facilita înțelegerea standardelor de așteptare din partea candidaților de către UAT Județul Buzău, ca autoritate publică tutelară;
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida membri Consiliu de Administrație în redactarea Planului de Administrare;

### **ELEMENTE DE STRUCTURĂ ALE SCRISORII DE AȘTEPTĂRI**

1. Strategia autorității publice tutelare, Județul Buzău
2. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele societății
3. Încadrarea întreprinderii publice
4. Compensații privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu public
5. Activitatea comercială a întreprinderii publice
6. Politica de dividende
7. Politica de investiții
8. Comunicarea cu consiliul de administrație și conducerea executivă
9. Calitatea și siguranța produselor și serviciilor
10. Etica, integritatea și guvernarea corporativă
11. Cheltuielile de capital, reducerea de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

# 1. STRATEGIA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, JUDEȚUL BUZĂU

**UAT Județul Buzău** este asociat unic la Societatea DOMENII PREST SERV S.R.L. cu domeniu principal de activitate Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase. Pe lângă acesta societatea Domenii Prest Serv S.R.L. realizează Lucrări de construcții și întreținere drumuri, Lucrări construcții civile, etc.

Asociatul unic se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății, respectiv administrarea Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări de la Județul Buzău, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeurii din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzăuși, ce se bazează pe următoarele elemente fundamentale:

- atingerea obiectivelor stabilite prin Directiva Europeană 2008/98/CE privind deșeurile(noua directivă a deșeurilor) transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor;
- îmbunătățirea serviciilor publice prestate;
- creșterea profitabilității societății.

Consiliul Județean Buzău în calitate de autoritate contractantă, administrator al întregii infrastructuri de interes județean, are ca atribuție exclusivă, statuată în Legea nr.215/2001 a administrației publice locale la art.91 alin(1) litera (d) și alin (5) litera (a) punctul 12, realizarea tuturor activităților de interes public referitoare la administrarea drumurilor și podurilor de interes județean.

În exercitarea acestor atribuții Consiliul Județean Buzău are, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația de asigurare starea de viabilitate și buna desfășurare a traficului auto și/sau pietonal pentru cei aproximativ 951,47 km de drum clasificat de interes județean, balastat sau asfaltat și 187 bucati poduri, din care conform stării de viabilitate:

- 715,053 km modernizați
- 207,297 km pietruiti
- 14,676 km pamant
- 14,45 km beton

Pentru îmbunătățirea infrastructurii rutiere din Județul Buzău se continuă un amplu program de reabilitare și modernizare a drumurilor județene.

Județul Buzău, a considerat că prin înființarea Societății DOMENII PREST SERV S.R.L. se poate contribui atât la menținerea viabilității cât și la îmbunătățirea infrastructurii rutiere.

Asociatul unic se așteaptă ca managementul Societății DOMENII PREST SERV S.R.L. să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Din punct de vedere financiar, plecând de la structura de venituri a Societății DOMENII PREST SERV S.R.L., se dorește ca prin consolidarea capacității operationale să-si conserve portofoliul de servicii și lucrări și să preia cât mai multe tipuri de servicii și lucrări cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public al județului.

Activitatea este definită prin legislația specifică:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.203/2009;

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomie locală;
- b) responsabilitate și legalitate;
- c) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- d) administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- e) continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- f) adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- g) transparență decizională și protecția utilizatorilor;
- h) acces liber la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea Societatea DOMENII PREST SERV S.R.L trebuie să fie definită prin:

1. profesionalism și performanță;
2. transparență și predictibilitate;
3. etică și integritate;

## **2. VIZIUNEA STRATEGICĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

Domenii Prest Serv S.R.L. este o societate constituită în anul 2014 în scopul asigurării derulării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", implementat de Consiliul Județean Buzău și finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, în vederea atingerii țintelor conform cu Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Astfel Domenii Prest Serv S.R.L. asigură administrarea prin delegare directă a Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări de la Județul Buzău, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeuri din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău.

De asemenea, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău.

O altă componentă cuprinsă în sfera activităților desfășurate de către societatea Domenii Prest Serv S.R.L., se regăsește activitatea de lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

### **2.1. Poziționarea strategică a Societății**

**Societatea Domenii Prest Serv este operatorul ce asigură, prin delegare directă, implementarea Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene.**

Proiectul s-a derulat sub coordonarea Consiliului Județean Buzău în parteneriat cu societatea Natura Management SRL București.

În cadrul acestui proiect operează Stația Pilot din localitatea Vernești, județul Buzău, ce are ca singur scop asigurarea serviciului public de eliminare a DCD(deseuri din construcții și demolări).

Societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău, și **desfășoară și alte activități cu caracter comercial** în

domeniul lucrărilor de construcții a drumurilor, lucrări de construcții a altor proiecte, lucrări de demolări, etc..

Prin activitatea desfășurată în domeniul lucrărilor de construcții a drumurilor întreprinderea publică Domenii Prest Serv S.R.L. urmărește creșterea gradului de accesibilitate în zonele rurale și urbane (ex: drumuri județene, comunale, poduri), investițiile destinate infrastructurii de transport având ca rol, îmbunătățirea accesibilității înspre și dinspre județe și regiuni și creșterea mobilității zonale, promovând coeziunea teritorială prin îmbunătățirea conectivității și accesibilității la nivelul județului.

## **2.2. Obiectivele Societății**

Asa cum a fost prevazut si in studiul de fezabilitate ce a stat la baza implementarii Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", s-a avut in vedere atingerea țintei menționate in Legea nr.211/2011, fiind necesar să se realizeze recuperarea și reutilizarea fracțiilor refolosibile din DCD(deseuri din constructii si demolari), astfel încât să meargă la depozitul final o cantitate din ce în ce mai mică, ajungând în 2020 la un procent de DCD depozitate de **30%**.

**Astfel, obiectivele strategiilor in domeniul gestionarii deșeurilor din construcții și demolări**, conform Directivei Europene 2008/98/CE privind deșeurile(noua directivă a deșeurilor) transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, act de reglementare sunt cele prevazute la Art. 2, aliniatul 2 și anume " *să atingă, până în anul 2020, un nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere rambleiere care utilizează deșeuri pentru a înlocui alte materiale, de minimum 70% din masa cantităților de deșeuri nepericuloase provenite din activități de construcție si demolări, cu excepția materialelor geologice naturale definite la categoria 17 05 04 din Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.*

Obiectivele pe termen scurt pentru Societatea DOMENII PREST SERV S.R.L. sunt consolidarea structurilor de conducere și control ale acesteia, executive si neexecutive, definirea unor instrumente administrative capabile să asigure eficiența funcționării societății și creșterea capacității operationale (umană si dotare).

Pe termen lung Societatea DOMENII PREST SERV S.R.L. obiectivele urmărite sunt:

### **Obiective generale:**

- Un mediu înconjurător sănătos;
- Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- Susținerea dezvoltării economico – sociale a județului;
- Promovarea calității și eficienței serviciului prestat;
- Dezvoltarea durabilă a serviciului;
- Promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- Consultarea cu utilizatorii serviciului în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale:
- Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului;
- Informarea periodică asupra politicilor de dezvoltare a serviciului;

### **Obiective specifice:**

- Diminuarea gradului de poluare și a altor efecte negative asupra mediului în contextul dezvoltării, principalele direcții de acțiune pentru contracararea amenințărilor la adresa mediului înconjurător vor fi acțiuni pentru diminuarea gradului de poluare, prin ameliorarea calității aerului, apei și solului, cât și prin crearea de condiții pentru colectarea selectivă a deșeurilor (reciclare / recuperare).
- Creșterea gradului de accesibilitate în zonele rurale și urbane (ex: drumuri județene, comunale, poduri), investițiile destinate infrastructurii de transport având ca rol, îmbunătățirea accesibilității înspre și dinspre județe și regiuni și creșterea mobilității zonale, promovând coeziunea teritorială prin îmbunătățirea conectivității și accesibilității la nivelul județului.
- Stabilirea investițiilor necesare;
- Executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- Verificarea stării tehnice a drumurilor identificate și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- Creșterea calității lucrărilor în vederea mării perioadei de exploatare a drumurilor;
- Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- Modernizarea și achiziția de utilaje, echipamente și accesorii necesare creșterii productivității și crearea de noi servicii și lucrări;
- Promovarea brand-ului Domenii Prest Serv S.R.L. prin activități de promovare a imaginii;
- Îmbunătățirea stării de viabilitate a infrastructurii rutiere;

### **2.3. Misiunea și planul de administrare**

Misiunea societății Domenii Prest S.R.L. este aceea de a se menține și de a se dezvolta ca un important operator în domeniul gestionării și eliminării deșeurilor din construcții și demolări, atât pe plan local cât și regional și de a funcționa cu profesionalism și responsabilitate.

Viziunea generală a UAT Județul Buzău, cu privire la misiunea întreprinderii publice, este ca la nivelul județului să se dezvolte servicii publice de salubritate cu rolul eliminării deșeurilor, reparație și întreținere drumuri și clădiri, capabile de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale și a utilizatorilor serviciului public.

Planul de administrare al Societății Domenii Prest Serv S.R.L. are la baza viziunea asupra perspectivelor de evoluție fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare a activității de producție, având la bază premise ca numai prin influxul permanent de capital vor putea fi oferite lucrări și servicii de calitate aferente exploatarei și întreținerii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Județului Buzău.

Prin Hotărâre a Consiliului Județean Buzău se aprobă tarife unitare de prestări servicii și lucrări pentru întreținerea drumurilor județene, astfel încât fondurile publice alocate pentru întreținerea drumurilor județene să fie absorbite de către Societatea

Domenii Prest Serv S.R.L., în acest fel asigurându-se creșterea producției societății comerciale și a veniturilor din aceste activități;

#### **2.4. Utilizatorii Serviciului public de eliminare DCD și partenerii societății, sunt:**

a. Persoane fizice din mediu urban sau rural;

b. Persoane juridice: firme de construcții, unități comerciale, organizații profesionale, instituții publice, unități administrativ teritoriale, etc.

Raporturile dintre operatorul serviciului de operare și utilizatori se desfășoară pe baze contractuale, cu respectarea prevederilor regulamentului serviciului și ale contractului-cadru de prestare a serviciului, adoptate de Consiliul Județean Buzău.

UAT Județul Buzău, prin Consiliul Județean Buzău, în calitate de autoritate publică tutelară executivă și de semnatar al contractului de delegare a gestiunii, **este responsabil de asigurarea Serviciului de operare a Stației Pilot de eliminare D.C.D.** și urmărește respectarea de către operator a indicatorilor de calitate a serviciului, a clauzelor contractuale și a prevederilor legislației în vigoare.

#### **2.5. Oportunitatea implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău"**

În cadrul Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, s-a efectuat Diagnoza DCD, în cadrul căreia s-a evaluat cantitatea de **DCD existente pe teren** (tone) de cca. **120.000 to** în arealul municipiului Buzău, 25 to în zona aerodromului, și **1.977,5 to** în restul județului.

O cantitate estimată de DCD ce ar putea rezulta din dezafectarea clădirilor și structurilor degradate (dar care în mare parte necesită documentații de autorizare a intervenției) a fost de **cca. 73.706 tone**.

Astfel, ca urmare a identificării DCD și a estimărilor făcute în cadrul Diagnozei, s-a stabilit o rată de generare DCD per capita diferențiate, respectiv **250 kg/loc/an** pentru spațiul urban și **80 kg/loc/an** pentru spațiul rural. Aceste rate de generare corespund unei cantități anuale generate de DCD de cca. **49.564 tone** în urban și cca. **22.754 tone** în spațiul rural.

Serviciul public de operare a Stației Pilot de eliminare a DCD, asigură prin echipamentele și personalul ce îl deservește colectarea cantităților generate de deșeurile din construcții și demolări și urmărește îndeplinirea țintelor stabilite prin diagnoza realizată în cadrul Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău".

Aplicarea politicilor privind **îndeplinirea obiectivelor strategiilor în domeniul gestionării deșeurilor din construcții și demolări**, conform Directivei Europene 2008/98/CE privind deșeurile transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, obiective prevăzute la Art. 2, aliniatul 2 ce sunt specifice implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE +(Plus) al Comisiei Europene, respectiv operarea Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări(DCD), **reprezintă o prioritate** în derularea activității societății Domenii Prest Serv S.R.L..

Dacă realizarea obligațiilor privind aplicarea acestor politici dăunează obiectivelor de eficiență și eficacitate ale societății, se vor putea acorda **compensații** ca atare, conform legislației în materie în vigoare.

Va fi dezvoltată o politică de mediatizare și conștientizare prin implementarea unor mecanisme de responsabilizare în problematica eliminării deșeurilor din construcții și demolări în județul Buzău.



### 3. ÎNCADRAREA ÎNTRERINDERII PUBLICE

Domenii Prest Serv S.R.L. asigură administrarea prin delegare directă a **Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări din Județul Buzău**, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeuri din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău având, de asemenea prin delegare directă, gestionarea unor activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău.

Din această perspectivă, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. urmează politicile publice prevăzute de legislația specifică privind eliminarea deșeurilor și îndeplinește, prin gestionarea serviciului public, **obiectivele strategiilor în domeniul gestionării deșeurilor din construcții și demolări.**

Conform Directivei Europene 2008/98/CE privind deșeurile transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, act de reglementare, țintele impuse politicilor publice sunt cele prevăzute la Art. 2, alineatul 2 și anume " *să atingă, până în anul 2020, un nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere rambleiere care utilizează deșeuri pentru a înlocui alte materiale, **de minimum 70%** din masa cantităților de deșeuri nepericuloase provenite din activități de construcție și demolări, cu excepția materialelor geologice naturale definite la categoria 17 05 04 din Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.*

De asemenea, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău, și **desfășoară și alte activități cu caracter comercial** în domeniul lucrărilor de construcții a drumurilor, lucrări de construcții a altor proiecte, lucrări de demolări, etc..

Astfel, Societatea Domenii Prest Serv SRL se încadrează în categoriile privind scopurile întreprinderii publice atât de **serviciu public cât și în scop comercial**, respectiv întreprindere publică ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial, îndeplinind în egală măsură și obligații de serviciu public.

În procesul de realizare a operațiunilor financiar contabile, Societatea Domenii Prest Serv S.R.L. va ține o **evidență separată** a costurilor izvorâte din obligația de serviciu public de cele izvorâte din alte activități(comerciale).

### 4. COMPENSAȚII PRIVIND ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR DE SERVICIU PUBLIC

Domenii Prest Serv S.R.L., printre alte activități cu scop comercial ce creează valoare economică, îndeplinește obiective precum obligații de serviciu public, care asigură administrarea prin delegare directă a **Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări din Județul Buzău**, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeuri din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău.

Pentru atingerea obiectivelor stabilite prin Directiva Europeană 2008/98/CE privind deșeurile, transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, gestionarea activității **Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări** poate genera costuri ce nu se pot acoperi prin activitatea curentă a acestuia(tarife, prețuri, etc.).

Astfel, potrivit legislației în vigoare, costurile suplimentare de operare și investiționale se vor putea acoperi prin compensații sub forma unor subvenții așa cum sunt definite în art.25 din Legea nr.101/2006, cu respectarea legislației privind finanțele publice locale, în ceea ce privește inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a principiilor prevăzute la art. 43 alin. (2) din Legea nr. 51/2006.

## 5. ACTIVITATEA COMERCIALĂ A ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea Domenii Prest Serv S.R.L. **desfășoară și alte activități cu caracter comercial** în domeniul lucrărilor de construcții a drumurilor, lucrări de construcții a altor proiecte, lucrări de demolări, etc..

Prin activitatea desfășurată în domeniul lucrărilor de construcții a drumurilor întreprinderea publică Domenii Prest Serv S.R.L. urmărește creșterea gradului de accesibilitate în zonele rurale și urbane (ex: drumuri județene, comunale, poduri), investițiile destinate infrastructurii de transport având ca rol, îmbunătățirea accesibilității înspre și dinspre județe și regiuni și creșterea mobilității zonale, promovând coeziunea teritorială prin îmbunătățirea conectivității și accesibilității la nivelul județului.

Asociatul unic se așteaptă ca managementul Societății DOMENII PREST SERV S.R.L. să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Societatea DOMENII PREST SERV S.R. prestează servicii/lucrări pentru UAT Județul Buzău pe drumurile județene (întreținere, semnalizare, marcaje, toaletare, etc.) pe baza de negociere, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute la art.31 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Costurile acestora sunt acoperite din bugetul local al UAT Județul Buzău. Societatea DOMENII PREST SERV S.R.L nu încasează sume de la populație sau agenți economici pentru serviciile/lucrările executate la solicitarea UAT.

Așteptările autorității publice tutelare urmare desfășurării activităților comerciale privind rezultatele, sunt reflectate în obiectivele stabilite prin indicatorii financiari/nefinanciari propuși.

### INDICATORI FINANCIARI PROPUȘI (I.C.P.)

DENUMIRE I.C.P.	DEFINIRE ȘI CONȚINUT	NIVEL-ȚINTĂ PROPUȘĂ
1. Rentabilitatea generală a cifrei de afaceri (R.C.A.)	Capacitatea societății de a obține un anumit nivel de profit raportat la cifra de afaceri (venituri realizate). $RCA = \frac{\text{PROFIT NET}}{\text{CIFRA DE AFACERI}} \times 100$	Peste 5%
2. Lichiditate curentă (LC)	Capacitatea societății de a-și acoperi obligațiile de plată exigibile sau cu scadență imediată prin mijloace bănești proprii sau prin elemente patrimoniale active care se pot transforma în scurt timp, de regulă până la 12 luni, în lichidități. $LC = \frac{\text{Acțiuni circulante}}{\text{Active sub un an}} \times 100$	Peste 150%
3. Solvabilitate (S)	Capacitatea societății de a transforma toate activele pentru plata tuturor datoriilor (obligațiilor). $S = \frac{\text{Total activ}}{\text{Datorii totale}} \times 100$	Peste 200%

4. Gradul de îndatorare (G.I.)	Capacitatea societății de acoperire a datoriilor totale din capitalul propriu. $GI = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$	Sub 50%
5.Rata cheltuielilor Financiare (Rfc)	Capacitatea societății de acoperire a cheltuielilor financiare din cifra de afaceri. $Rcf = \frac{\text{cheltuieli financiare}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$	Sub 5%
6. Creșterea cifrei de afaceri (veniturilor)	Capacitatea societății de creștere a activităților cu caracter comercial (lucrări de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor, lucrări de demolări).	10%-15% pe an.

#### INDICATORI NEFINANCIARI OPERAȚIONALI

DENUMIRE INDICATOR	DEFINIRE
Calitate servicii/ produse	Îmbunătățirea serviciilor din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.
Satisfacția clienților	Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarului și pentru asigurarea unui transparențe legată de acțiunile întreprinse.
Acoperire servicii/ produse	Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii/lucrări.

#### 6. POLITICA DE DIVIDENDE

**Profitul obținut este în totalitate reîvestit**, neexistând o politică de dividend.

#### 7. POLITICA DE INVESTIȚII

Finanțarea și realizarea investițiilor se face cu respectarea legislației în vigoare prin inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) utilizarea veniturilor realizate pentru dezvoltarea serviciilor și a infrastructurii aferente;
- c) obținerea de fonduri nerambursabile;

#### 8. COMUNICAREA CU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Pentru eficientizarea activității societății, asociatul unic dorește realizarea unei structuri de conducere/coordonare/supraveghere flexibile, transparente, capabile să asigure comunicarea între structurile de conducere executive și neexecutive. Se dorește îmbunătățirea structurii administrative și a fluxului decizional, plecând de la expertiză în domeniu a membrilor selectați pentru consiliul de administrație.

#### 9. CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR

Societatea are la nivel executiv o conducere capabilă să asigure calitatea și siguranța serviciilor, însă în contextul noilor reglementări în domeniul serviciilor

publice de salubritate și de întreținere a infrastructurii rutiere locale, se dorește de la membrii consiliului de administrație, expertiză și capacitate de documentare care să aducă societatea la un nivel al dotărilor și resurselor (umane și logistice) capabile să răspundă nevoilor determinate de piața și legislația în domeniu.

#### **10. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament patru valori: responsabilitate, profesionalism, integritate, transparență și patru principii corespondente care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de administrare și conducere: principiul responsabilității, principiul profesionalismului, principiul integrității și principiul transparenței.

Prin constituirea consiliului de administrație se dorește o creștere a capacității administrative a conducerii executive și consolidarea unei structuri de gestiune a documentelor și asigurarea unui flux eficient al informațiilor și documentelor între conducerea executivă, auditor, CA, AGA, UAT și mediul de afaceri în care operează întreprinderea publică.

#### **11. CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII:**

Având în vedere structura veniturilor și calitatea de asociat unic a UAT se dorește de la membrii consiliului de administrație o eficientizare a utilizării fondurilor publice prin organizarea administrativă adecvată a societății. Pe baza experienței membrilor CA, se dorește o analiză a aspectelor legate de consumuri de material, costuri materiale, normare, flux de aprovizionare, termene de plată, etc., care să conducă la definirea de acțiuni capabile să eficientizeze activitatea societății.

Propunerile candidaților din declarația de intenție, ca răspuns la scrisoarea de așteptări, trebuie să vizeze o perioadă de 4 ani (2018-2022).

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ,  
**PREȘEDINTE,**

**PETRE-EMANOIL NEAGU**



**PROFILUL ȘI MATRICEA**  
**Consiliului de administrație**  
**al societății Domenii Prest Serv S.R.L.**

**I.PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII DOMENII**  
**PREST SERV S.R.L.**

Profilul Consiliului de Administrație este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin HG nr.722/2016.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;
- b) matricea unui profil al consiliului de administrație.

**CAPITOLUL I. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular**

**Prezentarea Societății**

Domenii Prest Serv S.R.L. este o societate constituită în anul 2014 în scopul asigurării derulării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", implementat de Consiliul Județean Buzău și finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, în vederea atingerii țintelor, conform cu Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Astfel Domenii Prest Serv S.R.L. asigură administrarea prin delegare directă a Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări de la Județul Buzău, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeuri din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău.

De asemenea, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău.

O altă componentă cuprinsă în sfera activităților desfășurate de societatea Domenii Prest Serv S.R.L., se regăsește activitatea de lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

**Viziune/Misiune/ Valori**

Misiunea societății Domenii Prest S.R.L. este aceea de a se menține și de a se dezvolta ca un important operator în domeniul de activitate atât pe plan local cât și regional și de a funcționa cu profesionalism și responsabilitate.

**CAPITOLUL II. Cerințe contextuale**

**II.1. Poziționarea strategică a societății**

Societatea Domenii Prest Serv este operatorul ce asigură continuarea implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene.

**Proiectul a fost implementat de Consiliul Județean Buzău în parteneriat cu SC Natura Management SRL București.**

**În cadrul acestui proiect operează Stația Pilot din localitatea Vernești, județul Buzău, ce are ca singur scop asigurarea serviciului public de eliminare a DCD (deșeuri din construcții și demolări).**

## Obiectivele Proiectului

Așa cum a fost prevăzut și în studiul de fezabilitate ce a stat la baza implementării acestui proiect, s-a avut în vedere atingerea țintei menționate în Legea nr.211/2011, fiind necesar să se realizeze recuperarea și reutilizarea fracțiilor refolosibile din DCD (deșeurii din construcții și demolări), astfel încât să meargă la depozitul final o cantitate din ce în ce mai mică, ajungând în 2020 la un procent de DCD depozitate de **30%**.

**Astfel, obiectivele strategiilor în domeniul gestionării deșeurilor din construcții și demolări**, conform Directivei Europene 2008/98/CE privind deșeurile (noua directivă a deșeurilor) transpusă în legislația națională **prin Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, act de reglementare sunt cele prevăzute la Art. 2, alineatul 2 și anume " *să atingă, până în anul 2020, un nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere rambleiere care utilizează deșeurii pentru a înlocui alte materiale, de minimum 70% din masa cantităților de deșeurii nepericuloase provenite din activități de construcție și demolări, cu excepția materialelor geologice naturale definite la categoria 17 05 04 din Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.*"

**Utilizatorii serviciului public de eliminare DCD**, sunt:

- a. Persoane fizice din mediu urban sau rural;
- b. Persoane juridice: firme de construcții, unități comerciale, organizații profesionale, etc.

Raporturile dintre operatorii serviciului de operare și utilizatori se desfășoară pe baze contractuale, cu respectarea prevederilor regulamentului serviciului și ale contractului-cadru de prestare a serviciului, adoptată de Consiliul Județean Buzău. Consiliul Județean Buzău, în calitate de autoritate executivă și de semnatar al contractului de delegare a gestiunii, **este responsabil de asigurarea serviciului de operare a Stației pilot** și urmărește respectarea de către operator a indicatorilor de calitate a serviciului, a clauzelor contractuale și a prevederilor legislației în vigoare.

### **Oportunitatea implementării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău"**

În cadrul Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, s-a efectuat Diagnoza DCD, în cadrul căreia s-a evaluat cantitatea de **DCD existentă pe teren** (tone) de cca. **120.000 to** în arealul municipiului Buzău, 25 to în zona aerodromului, și **1.977,5 to** în restul județului.

O cantitate estimată de DCD ce ar putea rezulta din dezafectarea clădirilor și structurilor degradate (dar care în mare parte necesită documentații de autorizare a intervenției) a fost de **cca. 73.706 tone**.

Astfel, ca urmare a identificării DCD și a estimărilor făcute în cadrul Diagnozei, s-a stabilit o rată de generare DCD per capita diferențiată, respectiv **250 kg/loc/an** pentru spațiul urban și **80 kg/loc/an** pentru spațiul rural. Aceste rate de generare corespund unei cantități anuale generate de DCD de cca. **49.564 tone** în urban și cca. **22.754 tone** în spațiul rural.

## **II.2. Reglementări legale și recomandări de bune practici**

În baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 722/2016,

1. Consiliul de administrație al Domenii Prest Serv S.R.L. va fi alcătuit din 3 membri după cum urmează:

- Un membru cu studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Un membru cu studii în domeniul științelor inginerești;
- Cel puțin un membru cu minim 3 ani experiență în administrarea sau managementul unor societati, inclusiv societăți private.

2. În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi 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;

3. Componenta consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

5. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în întreprinderi publice. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

6. Consiliul de administrație va fi astfel format încât să se asigure o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

7. Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome în care au activat.

8. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. 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. Membri consiliului de administrație nu pot fi numiți și directori ai societății.

### II.3. Responsabilitățile Consiliului de Administrație

Tipul de administrare: unitar

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Buzău.

Responsabilitățile principale ale Consiliului de Administrație:

- În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă asociatului unic, spre aprobare, componenta de administrare a **planului de administrare**, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- încheie contracte de mandat cu autoritatea publică tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un **cod de etică**, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de

administrație, pe pagina de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;

- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzau, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- organizează selecția directorului, numește și revocă directorul stabilind remunerația acestuia în conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- încheie cu directorul societății contract de mandat sau contract de muncă;
- analizează și aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și aprobă Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a societății cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- elaborează proiectul de Act Constitutiv;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, la propunerea directorului;
- propune Adunării Generale a Asociației Unice modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- avizează și supune spre aprobare închirierea de active potrivit legii;
- propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege, stabilite în competența administratorilor Societății.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- delegă conducerea unui Director (persoana care i-a fost delegată atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății).
- numește și revocă directorul societății;
- stabilește remunerația directorului în baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unice;
- aprobă delegările de competență pentru director;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului societății;
- încheie contracte de mandat sau de muncă cu directorul societății;



- aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de directorul societății;
- evaluează activitatea directorului. Evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;
- prezintă anual asociatului unic, în termen de maxim 90 de zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- pregătește rapoarte anuale și alte raportări, în condițiile legii și implementează hotărârile autorității publice tutelare;
- propune Adunării Generale a Asociatului Unic majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Asociatul Unic;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.
- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzău, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- convoacă Adunarea generală extraordinară a asociatului unic ori de câte ori este nevoie;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor, cu avizul prealabil al Adunării generale.
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a asociatului unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- încheie actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociatului unic;
- negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea generală a asociatului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății. Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

### **CAPITOLUL III. Capacități, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de Administrație**

Luând în considerare informațiile din capitolele anterioare, fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cel puțin cerut:

- să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți și sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome în care au activat.

Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție.

Pentru constituirea Consiliului de Administrație, membri trebuie să fie administratori neexecutivi și independenți.

Celelalte cerințe determinate de Capitolul II, referitoare la diversificarea competențelor, a studiilor și a experienței profesionale în anumite domenii, vor fi considerate în alcătuirea Consiliului de Administrație, în etapele de recomandări și/sau numire. În baza acestor cerințe și, având în vedere Capitolul II, Consiliul de Administrație ar fi bine să aibă o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul, vârsta, etnia, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca membrii Consiliului de Administrație să aibă experiență profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate oferi substanță discuțiilor și activităților consiliului. Armonizarea experienței în mediul privat cu experiență în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie. Prin urmare, aceste cerințe se vor reflecta în:

- studii: superioare de lungă durată, finalizate;
- experiență de administrare și/sau management într-o societate publică sau privată sau regie autonomă.

Sinteza acestor cerințe este exprimată în criteriile prescriptive și proscriptive din Matricea Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL II. Matricea profilului Consiliului de administrație

Deoarece numai studiile absolvite și experiența profesională obținută în anumite societăți nu garantează capacitatea unui candidat de a răspunde așteptărilor asociatului și nici capacitatea acestuia de a obține rezultatele scontate, pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție se vor evalua următoarele competențe și trăsături:

	<b>Criterii</b>	<b>Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)</b>	<b>Pondere</b>
<b>I. Competente</b>	<b>1. Competente specifice sectorului</b>		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic activele societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a integra în decizii și acțiuni imperativele profitabilității	Opt.	1
	1.3 Capacitatea de a puncta interesele autorității publice tutelare și ale societății - negociere integrativă	Oblig.	1
	1.4. Capacitatea de a maximiza rezultatele lichidării societății	Opt.	1
	<b>2. Competente profesionale de importanță strategică / tehnică</b>		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1

	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3. Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Opt.	1
	<b>3. Competențe de guvernanță corporativă</b>		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0,5
	3.2 Organizare și optimizarea proceselor	Oblig.	0,5
	3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor	Oblig.	1
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1
	3.5 Managementul performanței	Oblig.	1
	<b>4. Reputatia personală si profesională</b>		
<b>II. Trăsături</b>	4.1 Credibilitate	Oblig.	0,5
	4.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0,5
	4.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	4.5 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
	<b>5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>	Oblig.	1
<b>III. Cerinte prescriptive si proscriptive (conformitate administrativa)*</b>	6. Studii economice	Oblig.	N/A
	7. Studii în domeniul științelor inginerești	Oblig.	N/A
	8. Experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Oblig.	N/A
	9. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență	Oblig.	N/A
	10. Cel puțin 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societăți, inclusiv societăți din sectorul privat	Oblig.	N/A
	11. Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	N/A
	12. Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	N/A
	13. Număr mandate concomitente	Oblig.	N/A
	14. Statutul de funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice	Oblig.	N/A

\*la cerințele prescriptive și proscriptive nu se aplică pondere

#### **CAPITOLUL IV. Criterii de competență și trăsături folosite în cadrul matricei Consiliului de Administratie – descriere și indicatori asociati**

##### **I. Competențe**

##### **1. Competențe specifice sectorului**

<b>Nr</b>	<b>Criteriul de competență</b>	<b>Indicatori asociati</b>
<b>1.1</b>	Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial si economic activele societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientat către profit</li> <li>• asigură disponibilitatea activelor</li> <li>• caută solutii inovative de valorificare a activelor</li> </ul>

Capacitatea de a cataliza societatea pentru a exploata optim activele puse la dispozitie

<b>1.2</b>	Capacitatea de a integra in decizii si actiuni imperativul profitabilității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorizează activ costuri</li> <li>• identifică si aplică măsuri de reducere a costurilor</li> <li>• caută permanent și aplică măsuri de crestere a veniturilor</li> </ul>
------------	---	---

Capacitatea de a monitoriza activ costurile si de a face demersuri permanente de crestere a veniturilor

<b>1.3</b>	Capacitatea de a puncta interesele actionarilor, ale autorității publice tutelare și ale societății - negociere integrativă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea de argumentare structurată</li> <li>• abordarea de câstig pentru ambele parti interesate</li> </ul>
------------	---	--

Capacitatea de a convinge acționarii să accepte solutia de lichidare

<b>1.4</b>	Capacitatea de a maximiza rezultatele lichidării societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implică activ în implementarea lichidării</li> <li>• Identifică actori cheie ce pot facilita lichidarea profitabilă a societății</li> </ul>
------------	---	---

Capacitatea de a obtine un maxim de rezultate din lichidarea societății

## 2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociați
<b>2.1</b>	Planificare strategică	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bazându-se pe viziunea sa și pe așteptările acționarilor elaborează planuri strategice fezabile.</li> <li>• Iniază si coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede cel mai bun si cel mai puțin bun scenariu posibil.</li> <li>• Înțelege și utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că parti ale societății vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora.</li> <li>• Frecvent elaborează planuri de actiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu si lung.</li> </ul>
	<p>Are capacitatea de a elabora, plecând de la misiunea si viziunea societății, obiective strategice si planuri strategice care sa conduca la atingerea acestora, are capacitatea de a transforma obiectivele strategice în obiective operationale si de a elabora planuri pe termen mediu (de ex. Anuale). Are capacitatea de a elabora si implementa planuri de actiune pe termen scurt si capacitatea de a revizui periodic planurile elaborate in functie de evolutie.</p>	
<b>2.2</b>	Leadership	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stăpânește perfect procesul de persuasiune si îl utilizeaza frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra societății.</li> <li>• Se foloseste de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performanță, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi si a-i determina să facă</li> </ul>

eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor.

- Evaluează permanent performanța angajaților săi ținând cont de contextul în care a fost obținută și face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performanța.
- Are capacitatea de a motiva colaboratorii săi satisfăcând acele nevoi pe care aceștia le resimt ca fiind încă nesatisfăcute.
- Celebrează victoriile societății știind că astfel își motivează colaboratorii. Este permanent implicat și deseori entuziast și știe să împărtășească entuziasmul său colaboratorilor.
- Are o bună viziune pe termen lung, știe să formuleze obiective și planuri strategice și știe să își folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăși această viziune și planurile strategice celorlalți membri ai societății.
- Nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor și procedurilor societății, dar are o contribuție importantă în adaptarea permanentă a setului de reguli și proceduri în funcție de cerințele interne și externe societății făcând și efortul constant de a-i inspira și pe ceilalți în sensul respectării lor.

Capacitatea de a-i convinge pe membrii societății să dorească să depună eforturile sustinute necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și operationale ale societății din al cărui consiliu de administrație face parte.

**2.3**

Orientarea către rezultate

- Competențe de leadership accentuate, nu concepe ca o activitate începută să nu aibă finalul scontat.

Capacitatea de asumare a responsabilităților și depunerea, în mod constant, a unui efort pentru a atinge rezultatele propuse. Capacitatea de auto-motivare, de perseverență chiar și atunci când cei din jur renunță, investire de timp și resurse pentru atingerea obiectivelor prestabilite în timpul stabilit.

**2.4**

Managementul investițiilor

- Deține capacitatea de a risca în mod benefic astfel încât profitabilitatea companiei să crească fără a pune în pericol situația economică.

Capacitatea deciziei de a investi pentru dezvoltarea obiectivelor existente sau realizarea unor noi, luând în considerare incertitudinea și riscul implicate în proiect.

**2.5**

Management financiar

- Fundamentează o analiză financiară prealabilă al cărei obiectiv constă în diagnosticarea stării de performanță financiară a întreprinderii la încheierea exercitiului.
- Asigurarea resurselor de finanțare, de susținere a manevrelor strategice pentru a putea crea putere economică.

Capacitatea de a înțelege și de a aplica principiile, metodele și tehnicile moderne de management pentru a obține avantaje competitive și compania să reziste în mecanismele concurențiale.

### 3. Competente de guvernanta corporativa

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociați
3.1	Management prin obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procese de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului.</li> <li>• Are calitatea de a „vinde” schimbarea în societate ca fiind o adevărată oportunitate.</li> </ul>
<p>Are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale societății</p>		
3.2	Organizarea și optimizarea proceselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vizualizează toate procesele societății, fluxurile atasate, vizualizează și interacțiunile dintre acestea, punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței.</li> <li>• Vizualizează ansamblul de proceduri ale societății și are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătățite, având grijă să actualizeze și toate interferențele.</li> <li>• Stăpânește și utilizează eficient metode eficiente de îmbunătățire a proceselor.</li> </ul>
<p>Capacitatea de a vizualiza, înțelege, evalua și îmbunătăți permanent procesele și fluxurile atasate pe care le coordonează.</p>		
3.3	Monitorizarea activă a rezultatelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizează modul în care resursele alocate și serviciile furnizate și-au atins tinta, eventualele schimbări economice și concordanța acțiunilor întreprinse pentru implementarea proiectului cu standardele și cerințele existente.</li> <li>• Colectează și analizează datele financiare și materiale (folosește metode statistice, metode calitative)</li> <li>• Face analiza cost-beneficiu în vederea stabilirii profitabilității societății</li> </ul>
<p>Capacitatea de a culege informații cu privire la modalitatea în care au fost obținute rezultatele implementării politicii societății.</p>		
3.4	Managementul resurselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folosirea diversificării pentru maximizarea randamentului așteptat prin investiții în clase de active care ar trebui să reacționeze diferit la același eveniment.</li> <li>• Evaluarea corectă a factorului timp prin cunoașterea celor trei categorii: termen</li> </ul>

Capacitatea de a investi resursele puse la dispozitie luând în considerare riscurile aferente.

3.5

Managementul performantei

- Pentru ca înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare si control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile si functionarea proceselor si în plus incită părți ale societății spre autocontrol responsabilizandu-le astfel.
- Constată existenta si după caz crează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare si control în care capturează periodic informatiile esentiale care să permită urmărirea evolutiei indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale societății .
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță.
- Este în permanență în căutarea de metode creative de crestere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele.
- Elaborează și stabileste obiective de performanță intercorelate (individual-grup).
- Face eforturile necesare pentru a implementa în cadrul companiei un sistem performant și echitabil de recompensare a performanței, în acord cu legislația muncii în vigoare dar și cu cele mai bune practici internaționale de management.
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanță în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.
- Comunică intens atât în interiorul cât și în exteriorul companiei despre performanțele de excepție obtinute și pune în lumină performerii, celebrează public victoriile.

Capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale societății. Capacitatea de a identifica și de a lua măsurile necesare pentru a elabora, implementa și a optimiza continuu procesul de management al performantei societății. Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanța în plan individual cu cea în plan colectiv. Capacitatea de a identifica și recompensa

performanța și performerii. Capacitatea de a instaura o cultură a calității, a dezvoltării durabile și a performanței în întreaga societate. Capacitatea de a transmite în exterior orientarea către performanță, dezvoltare durabilă și calitate a companiei.

## II. Trăsături

### 4. Reputația personală și profesională

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociati
4.1	Credibilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitarea prezentării unei liste de beneficii care nu au nicio relevanță asupra activității clientului.</li> <li>• Documentare eficientă și realistă despre nevoile clientului vizat, apoi oferirea de soluții pentru a le acoperi.</li> <li>• Promisiuni oferite care să corespundă în totalitate cu realitatea.</li> <li>• Abilitatea de a spune nu în situațiile în care se impune un refuz pentru a oferi promisiuni în zadar ce nu pot fi respectate în final.</li> <li>• Ajutarea clientului să beneficieze în condiții optime de produsul sau serviciul oferit, în cel mai scurt timp</li> </ul>
Capacitatea de a oferi încredere și siguranță în relația cu colaboratorii/colegii/clientii prin intermediul unei atitudini corespunzătoare și fair play.		
4.2	Capacitate de relaționare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un ritual în a da permanent feedback și folosește acest instrument pentru a-ți motiva colaboratorii și pentru a-i determina să-și crească în continuare performanța.</li> <li>• Își incită colaboratorii să-i dea feedback și îl folosește pentru a răspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora.</li> </ul>
Capacitatea de a da și a primi feedback echilibrat. Capacitatea de a-și exprima asertiv punctele de vedere.		
4.3	Capacitatea de a influența, convinge și motiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detine toate argumentele necesare pentru a-și pune în aplicare obiectivele profesionale; are capacitatea de a încuraja și de a convinge pe ceilalți fără a pune presiuni.</li> </ul>
Capacitatea de a determina ceilalți indivizi să gândească sau să comită un alt lucru pe care aceștia singuri nu l-ar gândi sau realiza.		
4.4	Capacitatea de asumare a responsabilităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un comportament asumat, nu caută vinovați pentru erorile sau eșecurile proprii însă totodată găsește soluții de ieșire din impas; nu se panichează în situații de criză ;</li> </ul>



Capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.

## 5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

5	Rating	1	2	3	4	5
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Alinierea cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Intenția exprimată se aliniază în oarecare măsură cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări a asociatului	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a asociatului

### Tipuri de criterii: obligatorii și optionale

Criteriile pot fi obligatorii sau optionale.

- Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- Criteriile optionale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Categorisirea criteriilor în obligatorii sau optionale este realizată în baza analizei contextuale desfășurată în Secțiunea II, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau optionale este reflectat în matricea competențelor, în coloana "Oblig sau optional (opt.)"

### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a - și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

Scor	Nivel de competent a	Descriere
DA/NU		Îndeplinește sau nu cerința.
1	Novice	Aveti o înțelegere a cunoștințelor de baza.
2	Intermediar	Aveti un nivel de experiență câștigat prin formare fundamental și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu</li> </ul>

		<p>minim de ajutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	<p>Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistentă. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteti oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.</li> </ul>

**AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ,**

**PREȘEDINTE,**

**PETRE-EMANOIL NEAGU**

**Profilul și matricea candidatului pentru funcția de administrator în Consiliul de administrație al societății DOMENII PREST SERV SRL**

**I. Profilul candidatului pentru funcția de administrator în Consiliul de administrație al societății DOMENII PREST SERV SRL**

Este responsabilitatea Consiliului de Administrație să întreprindă toate acțiunile necesare pentru ca societatea să își atingă toate obiectivele strategice.

În virtutea acestui imperativ, Consiliul de Administrație trebuie să fie format din persoane competente și motivate, capabile și dornice să depună efortul necesar pentru ca societatea să își atingă obiectivele strategice mai-sus menționate.

Cerințele contextuale în funcție de care se determină profilul consiliului trebuie să țină cont de:

**Prezentarea societății DOMENII PREST SRL**

Domenii Prest Serv S.R.L. este o societate constituită în anul 2014 în scopul asigurării derulării Proiectului LIFE10ENV/RO/727 "Valorificarea deșeurilor din construcții și demolări din județul Buzău", implementat de Consiliul Județean Buzău și finanțat prin Programul LIFE + al Comisiei Europene, în vederea atingerii țintelor conform cu Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.

Astfel, Domenii Prest Serv S.R.L. asigură administrarea prin delegare directă a Serviciului public de eliminare a deșeurilor din construcții și demolări de la Județul Buzău, activitate ce se desfășoară în cadrul Stației Pilot de eliminare a D.C.D.(deșeurii din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău. De asemenea, societatea Domenii Prest Serv S.R.L. gestionează prin delegare directă și unele activități ale Serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Județului Buzău.

O altă componentă cuprinsă în sfera activităților desfășurate de către societatea Domenii Prest Serv S.R.L., se regăsește activitatea de lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

**Valorile societății DOMENII PREST SERV SRL**

Misiunea societății Domenii Prest Serv S.R.L. este aceea de a se menține și de a se dezvolta ca un important operator în domeniul de activitate și de a funcționa cu profesionalism și responsabilitate.

Acest context impune ca membrii Consiliului de Administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă.
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea.

- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util.
- Să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator.
2. Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung.
3. Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență.
4. Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea.
5. Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.
6. Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, cu principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.
7. Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Facem toate aceste solicitări pentru a ne asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu.

## **II. Matricea candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății**

Astfel, ținând cont de toate cele menționate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

	<b>Criterii</b>	<b>Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)</b>	<b>Pondere</b>
<b>I. Competente</b>	<b>1. Competente specifice sectorului</b>		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic activele societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a integra în decizii și acțiuni, imperativele profitabilității	Opt.	1
	1.3 Capacitatea de a puncta interesele autorității publice tutelare și ale societății – negociere integrativă	Oblig.	1

	1.4 Capacitatea de a maximiza rezultatele lichidării societății	Opt.	1
	<b>2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica</b>		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investitiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Opt.	1
	<b>3. Competente de guvernanta corporativa</b>		
	3.1 Management prin obiective	Oblig.	0,5
	3.2 Organizare si optimizarea proceselor	Oblig.	0,5
	3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor	Oblig.	1
	3.4 Managementul resurselor	Oblig.	1
	3.5 Managementul performantei	Oblig.	1
	<b>4. Reputatia personala si profesionala</b>		
<b>II. Trasaturi</b>	4.1 Credibilitate	Oblig.	0,5
	4.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0,5
	4.3 Capacitatea de a influenta, convinge si motiva	Oblig.	1
	4.4 Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
	<b>5. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor</b>	Oblig.	1
<b>III. Cerinte prescriptive si proscriptive (conformitate administrativa)*</b>	6. Studii economice	Oblig.	N/A
	7. Studii în domeniul științelor inginerești	Oblig.	N/A
	8. Experiență în domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Oblig.	N/A
	9. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență	Oblig.	N/A
	10. Cel puțin 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societati, inclusiv societăți din sectorul privat	Oblig.	N/A
	11. Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	N/A
	12. Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	N/A
	13. Număr mandate concomitente	Oblig.	N/A
	14. Statutul de funcționar public sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare sau al altor institutii publice	Oblig.	N/A

\*la cerințele prescriptive și proscriptive nu se aplică pondere

Consiliului de Administrație este constituit din 3 membri, din care:

- Cel puțin un membru trebuie să aibă studii universitare de lungă durată absolvite în domeniile economic și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Cel puțin un membru trebuie să aibă studii universitare de lungă durată absolvite în domeniul științelor inginerești;
- Cel puțin un membru cu 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societati, inclusiv societăți din sectorul privat.

Acest cumul de competențe și trăsături ale consiliului se declină la nivelul membrilor astfel:

- toți membrii trebuie să aibă:
  - o studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
  - o cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
  - o capacitatea deplină de exercițiu ;
  - o Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
  - o să aibă capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare.
- un membru trebuie să aibă:
  - o studii superioare de lungă durată în domeniile economic și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
  - o dezvoltată capacitatea de înțelegere a mecanismelor economice și financiare ale societății;
  - o bună cunoaștere a legislației în vigoare;
  - o capacitatea de a explica celorlalti membri ai consiliului implicațiile economice, financiare și/sau juridice ale deciziilor operaționale.
- un membru trebuie să aibă cel puțin 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
- un membru trebuie să aibă studii universitare absolvite în domeniul științelor inginerești.

În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ,  
PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU



## **PLANUL DE SELECȚIE**

a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al societății  
Domenii Prest Serv S.R.L.

### **-componentă integrală -**

#### **Preambul**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și se va efectua de o comisie de selecție desemnată prin Dispoziția nr. 30/07.02.2018 a Președintelui Consiliului Județean Buzău, conform art. 2 din Hotărârea nr.10/31.01.2018 a Consiliului Județean Buzău, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

#### **Capitolul 1.**

##### **Scopul Planului de selecție:**

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator.

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta **trei membri neexecutivi** pentru Consiliul de Administrație al societății Domenii Prest Serv S.R.L., pentru mandatul 2018 - 2022, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

#### **Capitolul 2.**

##### **Termene ale procedurii de selecție:**

Potrivit art. 64<sup>4</sup> alineat (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, *procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.*

Declanșarea procedurii de selecție a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.10/31.01.2018, iar componența Comisiei de selecție a fost stabilită

prin Dispoziția nr.30/07.02.2018 a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: cel mult 150 de zile de la declanșare.

### **Capitolul 3.**

#### **Roluri și 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.

În conformitate cu art.3 punctul 5 din OUG nr.109/2011 modificată prin Legea nr.112/2016, **Consiliul Județean Buzău** în calitate de **Autoritate publică tutelară** și Asociat Unic la Societatea Domenii Prest Serv SRL, societate înființată conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care nu este organizată ca societate pe acțiuni, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- decide declanșarea procesului de selecție;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin **30 de zile** înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de membru al consiliului de administrație înscriși pe lista scurtă;
- aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, rezultatul selecției în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație, de către Adunarea Generală a Asociației Unice.

În aplicarea art.29 alin.(3) și (4) din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție. În acest sens, autorității publice tutelare îi revine obligația de a numi prin decizia Președintelui Consiliului Județean Buzău o comisie de selecție organizată la nivelul acesteia, cu obligația ca președintele comisiei să desfășoare obligatoriu activitatea în cadrul autorității publice tutelare.

**Comisia de selecție**, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
- efectuează selecția prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi;
- dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului de administrație;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru



acuratețea punctajului;

- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează Proiectul matricei și profilului consiliului de administrație al societății și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare;
- elaborează Proiectul matricei și profilului candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare;
- elaborează Lista scurtă conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite autorității publice tutelare.

#### **Capitolul 4.**

##### **Etaple procesului de recrutare și selecție**

Procedura de selecție pentru recrutare și selecție trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

Structura procesului de recrutare și selecție este:

- depunerea dosarelor de candidatură în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului de selecție și recrutare;
- întocmirea listei scurte pentru care se va avea în vedere profilul candidatului, întocmit pe baza documentelor din dosarul de candidatură și matricea profilului consiliului;
- afișarea listei scurte a candidaților ce conține primii cinci clasificați pentru fiecare funcție vizată;
- depunerea declarațiilor de intenție, având în vedere scrisoarea de așteptări publicată de autoritatea publică tutelară;
- interviul și selecția finală a candidaților;
- afișare rezultate finale;
- transmiterea autorității publice tutelare a raportului cu rezultatele finale.

#### **Capitolul 5.**

##### **Profilul consiliului de administrație:**

a). Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație, va fi format din 3 (trei) membri. Societatea este administrată în sistem unitar iar consiliul de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b). Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat să supravegheze performanța managementului executive, situația generală a afacerilor din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

## Responsabilitățile principale ale Consiliului de Administratie:

- În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administratie elaborează și prezintă asociatului unic, spre aprobare, componenta de administrare a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- încheie contracte de mandat cu autoritatea publică tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzău, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- organizează selecția directorului, numește și revocă directorul stabilind remunerația acestuia în conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- încheie cu directorul societății contract de mandat sau contract de muncă;
- analizează și aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și aprobă Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a societății cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- elaborează proiectul de Act Constitutiv;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, la propunerea directorului;
- propune Adunării Generale a Asociației Unice modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;

- avizează și supune spre aprobare închirierea de active potrivit legii;
- propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege, stabilite în competența administratorilor Societății.

Consiliul de Administratie are următoarele competențe de baza, care nu pot fi delegate directorului:

- elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- delegă conducerea unui Director ( persoana careia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administratie indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății).
- Numeste și revocă directorul societății;
- stabilește remunerația directorului în baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unice;
- aprobă delegările de competență pentru director;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului societății;
- încheie contracte de mandat sau de muncă cu directorul societății;
- aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de directorul societății;
- evaluează activitatea directorului. Evaluarea va viza atât executia contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;
- prezintă anual asociației unice, în termen de maxim 90 de zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- pregătește rapoarte anuale și alte raportări, în condițiile legii și implementează hotărârile autorității publice tutelare;
- propune Adunării Generale a Asociației Unice majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Asociația Unică;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.
- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzău, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- convoacă Adunarea generală extraordinară a asociației unice ori de câte ori este nevoie;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;

- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor cu avizul prealabil al Adunării generale.
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a asociatului unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- încheie actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociației unice;
- negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea generală a asociatului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

c). Componența Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrare va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Câteva criterii obligatorii privind componența consiliului constau în:

- Cel puțin un membru trebuie să aibă studii universitare de lungă durată absolvite în domeniile economic și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Cel puțin un membru trebuie să aibă studii universitare de lungă durată absolvite în domeniul științelor inginerești;
- Cel puțin un membru cu 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societăți, inclusiv societăți din sectorul privat.
- Nu poate fi 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;
- Componența consiliului de administrație va fi formată din administrator neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul 6.**

### **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL**

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cel puțin un membru trebuie să aibă studii în domeniul economic;
- cel puțin un membru trebuie să aibă minim 3 ani experiență în administrarea sau managementul unor societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
- cel puțin un membru trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin un membru cu studii în științe inginerești;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;

În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

### **1.1. Competențe relevantă sectorului**

1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății

1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății

### **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică:**

1.2.1. Planificare strategică

1.2.2. Leadership – capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

1.2.3. Marketing și orientare către rezultate

1.2.4. Managementul investițiilor

1.2.5 Management financiar

### **1.3. Competențe de guvernare corporativă**

1.3.1 Management prin obiective

1.3.2 Organizare și optimizarea proceselor

1.3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor

1.3.4 Managementul resurselor

1.3.5 Managementul performanței

### **1.4. Experiență pe plan local și national**

### **1.5 Reputația personală și profesională**

### 1.5.1 Credibilitate

### 1.5.2 Abilități de relaționare

### 1.5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

### 1.5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

## 1.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a asociatului unic		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1.	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari.
2.	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii ) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare.
3.	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4.	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit.
5.	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

## Capitolul 7.

### Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- Opisul documentelor depuse;
- copia actului de identitate și a celorlalte acte în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae- modelul european;
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5;

- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează lista lungă, care are caracter confidential și nu trebuie să fie publicată.

### **Capitolul 8.**

#### **Elemente de confidențialitate:**

Lista elementelor confidențiale:

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

### **Capitolul 9.**

#### **Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție:**

Nr.crt.	Risc identificat	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta graficul de execuție.
2.	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mică	Preluarea sarcinilor de către un alt expert cu competențe similare.
3.	Număr mic de candidați	Medie	Mediatizarea procesului de recrutare prin presa locală, presa economică, site-uri de recrutare, reluarea transmiterii mesajului publicitar, prin metode de comunicare directă cu potențiali candidați (structuri profesionale locale, organizații locale de afaceri) etc.

**Capitolul 10.****Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:**

<b>Nr. Crt</b>	<b>ETAPA</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>DOCUMENT</b>
1.	Definitivarea Profilului Consiliului de Administratie (include profilul noului consiliu și al candidatului).	16.03.2018	Autoritatea publică tutelară. Comisia de selecție.	Profilul consiliului Profilul candidatului
2.	Aprobarea Profilului Consiliului, Profilului Candidatului și a Scrisorii de așteptări.	22.03.2018	Autoritatea publică tutelară	Hotărârea autoritatii publice tutelare
3.	Definitivarea și publicarea componentei integrale a Planului de selecție.	Termen de maxim 10 zile de la data Hotărârii CJ Buzău.		Plan de selecție – definitiv integrală
4.	Publicarea scrisorii de așteptări.	Cel târziu odată cu stabilirea listei scurte.	Autoritatea publică tutelară	Scrisoare de așteptări
5.	Publicarea anunțului de selecție în 2 ziare cu profil economic/financiar de largă circulație, pe site-ul CJ Buzău și site-ul societății.	În termen de 3 zile de la definitivarea planului de selecție.	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
6.	Depunerea candidaturilor.	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.	Candidati	Dosar de candidatură.
7.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii.	În termen de 1 zi de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă provizorie cu candidaturile eligibile.
8.	Solicitări de clarificări	În termen de 1 zi de la data evaluării.	Comisia de selecție	Formular solicitări.



9.	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă.	În termen de 1 zi de la data limită pentru solicitări.	Comisia de selecție	Formular informare.
10.	Elaborarea listei lungi definitive.	În termen de 1 zi de la data informării candidaților respinși.	Comisia de selecție.	Lista lungă definitivă.
11.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă, analiza comparată a candidaturilor prin raportare la profilul candidatului, verificarea referințelor.	În termen de 3 zile de la data întocmirii Listei lungi definitive.	Comisia de selecție.	Formular pentru solicitare clarificari.
12.	Crearea listei scurte.	În termen de 1 zi de la finalizarea evaluării.	Comisia de selecție.	Lista scurtă.
13.	Comunicarea selecției candidaților din lista scurtă.	În termen de o zi de la data întocmirii listei scurte.	Comisia de selecție	Formular comunicare.
14.	Comunicarea către toți candidații din lista scurtă a obligației de a prezenta declarația de intenție.	În termen de o zi de la data întocmirii listei scurte.	Comisia de selecție.	Formular informare.
15.	Depunerea declarației de intenție.	Termen 15 zile de la comunicare.	Candidații de lista scurtă.	Declarație de intenție.
16.	Analiza declarației și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat.	În termen de 3 de la data limită pentru depunerea declarației de intenție.	Comisia de selecție.	

17.	Selecție finală a candidaților din lista scurtă pe bază de interviu.	În termen de maxim 5 zile de la analiza și integrarea rezultatelor.	Comisia de selecție.	Plan de interviu.
18.	Raport privind propunerile de nominalizare.	În termen de 3 zile de data selecției finale.	Comisia de selecție	Raport de activitate
19.	Transmiterea raportului privind propunerile de nominalizare.	În termen de o zi de la întocmire.	Comisia de selecție	Raport de activitate
20.	Numirea membrilor Consiliului de Administrație.	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșarea procedurii dar nu mai târziu de data de 30 iunie 2018.	Autoritatea publică tutelară	Hotărâre

### Capitolul 11.

**Lista persoanelor de contact:** Dobre Lorena – consilier juridic DJAPL în cadrul Consiliului Județean Buzău.

### Capitolul 12.

#### Metode de comunicare

Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail **djaplsjc.bz@gmail.com** și telefonic la numerele 0238/714.198, 0238/727988 interior 209, la numărul de fax 0238/714.198 sau prin depunerea documentelor la Registratura Consiliului Județean Buzău, str.N.Bălcescu, nr.48, mun.Buzău.

**Data emiterii 16.03.2018**

#### COMISIA DE SELECȚIE:

- **PETRE IULIAN**, Director executiv DAPI
- **OPREA MIRELA**, Director executiv DJAPL
- **LUNGU MARIUS**, Director executiv adj. Direcția Economică
- **RĂDULESCU FLORICA**, Șef Serviciu Resurse Umane
- **DOBRE LORENA**, Consilier juridic DJAPL

- președinte
- membru
- membru
- membru
- membru

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**PREȘEDINTE**  
**Nr. 4077/16.03.2018**

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea documentelor**  
**afere procedurii de selecție a membrilor Consiliului de**  
**Administrație la Societatea „Domenii Prest Serv” SRL Buzău**

Documentele supuse aprobării plenului Consiliului Județean Buzău în calitate sa de autoritate județeană a societății în accepțiunea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 sunt necesare în procedura de selecție.

Anunțul de selecție va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Buzău, în două ziare cu profil economic dar și în presa locală pentru asigurarea unei transparențe totale.

Aceste documente au fost elaborate de Comisia de selecție a administratorilor cu aportul Direcției pentru administrarea patrimoniului și investiții și Direcției economice.

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE-EMANOIL NEAGU**



**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI**  
**ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**  
**Nr. 4078/16.03.2018**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea documentelor  
aferente procedurii de selecție a membrilor Consiliului de  
Administrație la Societatea „Domenii Prest Serv” SRL Buzău**

Documentele supuse aprobării plenului consiliului Județean Buzău prin proiectul de hotărâre reprezintă, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 următoarele:

1. Scrisoarea de așteptări constituie o analiză a așteptărilor financiare și nefinanciare ale autorității tutelare precum și a politicilor fiscal bugetare cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare de la organismele de administrare și conducere ale societății (întreprindere publică);
2. Profilul și matricea Consiliului de Administrație al societății se bazează pe componentele privind analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice în general și ale Consiliului în particular precum și cerințele privind capacitatea organismului de a obține rezultatele scontate;
3. Profilul și matricea candidatului pentru funcția de membru cuprinde un cumul de criterii profesionale și manageriale care trebuie îndeplinite,

**DIRECTOR EXECUTIV,**

  
**MIRELA OPREA**