

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:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 11722/14.07.2022;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală înregistrat sub nr. 11723/14.07.2022;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.158/2022 pentru aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea DOMENII PREST SERV SRL Buzău;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și, respectiv ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173, alin. (2), lit. „d” și art. 182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Comisia de selecție desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Buzău nr.172 din 27.06.2022 va continua procedura de selecție conform prevederilor legale.

Art.6. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău și celor interesați, precum și publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

Nr.175

BUZĂU, 28 IULIE 2022

Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri.

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

1. Presentul 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.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările UAT Județul Buzău, în calitate de autoritate publică tutelară, de la membrii Consiliului de Administrație.

2. Scopul Scrisorii de așteptări este:

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

3. Așteptările UAT Județul Buzău:

UAT Județul Buzău, în calitate de asociat unic la Societatea „DOMENII PREST SERV” S.R.L. activează în următoarele domenii principale de activitate Colectarea deșeurilor nepericuloase, Lucrări de construcții și întreținere drumuri, Lucrări construcții civile.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, este ca la nivelul județului să se dezvolte servicii de colectare și valorificare a deșeurilor din construcții și demolări, de reparație și întreținere drumuri și clădiri, capabile de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale.

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

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 operaționale să-și 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 guvernanta 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 societății DOMENII PREST SERV S.R.L trebuie să fie definită prin:

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

4. Obiective:

4.1. Obiective generale:

4.1.1. Un județ curat.

4.1.2. Un mediu înconjurător sănătos;

4.1.3. Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;

- 4.1.4. Susținerea dezvoltării economico – sociale a județului;
- 4.1.5. Promovarea calității și eficienței serviciului prestat;
- 4.1.6. Dezvoltarea durabilă a serviciului;
- 4.1.7. Promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- 4.1.8. Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- 4.1.9. Consultarea cu utilizatorii serviciului în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale;
- 4.1.10. Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului;
- 4.1.11. Informarea periodică asupra politicilor de dezvoltare a serviciului;
- 4.2. Obiective specifice:
 - 4.2.1. Creșterea gradului de accesibilitate în zonele rurale și urbane (ex: drumuri județene, comunale, poduri). Investițiile destinate infrastructurii de transport au 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.
 - 4.2.1. 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).
 - 4.2.2. Stabilirea investițiilor necesare;
 - 4.2.3. 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;
 - 4.2.4. Verificarea stării tehnice a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
 - 4.2.5. Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
 - 4.2.6. 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;

Societatea „DOMENII PREST SERV” S.R.L realizează serviciile comandate de Unitatea Administrativ Teritorială Județul Buzău, pe bază de comandă, la preturi unitare stabilite de comun acord. Costurile serviciilor 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.

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) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi;
- d) obținerea de fonduri nerambursabile;

Având în vedere structura veniturilor, bazată pe încasări de la bugetul local, modalitatea de calcul a preturilor unitare asigură acoperirea costurilor și un profit de până la 10% din cifra de afaceri. Profitul obținut este în totalitate reînvestit, neexistând o politică de dividend. Politica de investiții UAT asigură un volum al serviciilor/lucrărilor comandate către societate astfel încât să se ajungă la nivelul de dotare (realizarea de investiții în echipamente) care să permită eficientizarea serviciilor/lucrărilor, aducând societatea la capacitatea de a răspunde comenzilor în timp util și în condiții de calitate.

Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice :

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 expertiza în domeniu a membrilor selectați pentru consiliul de administrație.

Condiții privind 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.

5. Etică, integritate și guvernare corporativă:

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernării 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.

Scopul înființării 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.(deșeurii din construcții și demolări) din localitatea Vernești, județul Buzău.

6. Cheltuielile de capital, reducerea 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 (2022-2026).

Autoritatea Publică Tutelară

**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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului 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.

Societatea „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.(deșuri 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 Serv” 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 Vernesti, 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 re folosibile din DCD (deșeuri 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, 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 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016,

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

- Doi membrii cu studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Un membru cu studii în domeniul științelor ingineresti;
- Cel puțin un membru cu minim 3 ani experiență în administrarea sau managementul unor societăți, 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. Componența consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² 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 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 careia i-au fost delegate 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 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 această 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 asociației unice, 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 Asociații unice;
- negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea generală a asociației unice sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență 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 I se cere:

- 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 asociației și nici capacitatea acestuia de a obține rezultatele scontate, pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție se vor evalua următoarele competențe și trăsături:

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere
I. Competente	1. Competente specifice sectorului		
	1.1 Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic activele societății	Oblig.	1
	1.2 Capacitatea de a integra în decizii și acțiuni imperativale 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
	2. Competente profesionale de importanta strategică / tehnică		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3. Marketing și orientare către rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investițiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Opt.	1
	3. Competențe de guvernanță corporativă		
	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
	4. Reputatia personală și profesională		
II. Trasaturi	4.1 Credibilitate	Oblig.	0,5
	4.2 Capacitate de relationare	Oblig.	0,5
	4.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva	Oblig.	1
	4.5 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	1
	5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1
III. Cerinte prescriptive si proscriptive	6. Studii economice/juridice	Oblig.	N/A
	7. Studii în domeniul științelor ingineresti	Oblig.	N/A
	8. Experiență în domeniul economic, juridic, 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 asociați

I. Competențe

1. Competențe specifice sectorului

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociați
1.1	Capacitatea de a gestiona tehnic, comercial și economic activele societății	<ul style="list-style-type: none"> • orientat către profit • asigură disponibilitatea activelor • caută soluții inovative de valorificare a activelor
Capacitatea de a cataliza societatea pentru a exploata optim activele puse la dispoziție		
1.2	Capacitatea de a integra în decizii și acțiuni imperativul profitabilității	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activ costuri • identifică și aplică măsuri de reducere a costurilor • caută permanent și aplică măsuri de creștere a veniturilor
Capacitatea de a monitoriza activ costurile și de a face demersuri permanente de creștere a veniturilor		
1.3	Capacitatea de a puncta interesele acționarilor, ale autorității publice tutelare și ale societății - negociere integrativă	<ul style="list-style-type: none"> • capacitatea de argumentare structurată • abordarea de câștig pentru ambele părți interesate
Capacitatea de a convinge acționarii să accepte soluția de lichidare		
1.4	Capacitatea de a maximiza rezultatele lichidării societății	<ul style="list-style-type: none"> • Se implică activ în implementarea lichidării • Identifică actori cheie ce pot facilita lichidarea profitabilă a societății
Capacitatea de a obține un maxim de rezultate din lichidarea societății		

2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociați
2.1	Planificare strategică	<ul style="list-style-type: none"> • Bazându-se pe viziunea sa și pe așteptările acționarilor elaborează planuri strategice fezabile. • Inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care

	<p>prevede cel mai bun si cel mai puțin bun scenariu posibil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Frecvent elaborează planuri de actiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu si lung.
<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>	
<p>2.2</p> <p>Leadership</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stăpânește perfect procesul de persuasiune si îl utilizeaza frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra societății. • Se foloseste de exemplul personal pentru a seta regulile de disciplină, pentru a seta standardele de performantă, pentru a-i inspira pe colaboratorii săi si a-i determina să facă eforturi și mai mari pentru dezvoltarea lor. • Evaluează permanent performanta angajatilor săi ținand cont de contextul în care a fost obtinută si face presiuni pentru ca sistemul de remunerare să poată recompensa performerii. • Are capacitatea de a motiva colaboratorii sai satisfăcând acele nevoi pe care acestia le resimt ca fiind încă nesatisfacute. • Celebrează victoriile societății stiind ca astfel își motivează colaboratorii. Este permanent implicat si deseori entuziast si stie să împărtășească entuziasmul său colaboratorilor. • Are o bună viziune pe termen lung, știe să formuleze obiective și planuri strategice si stie să își folosească întreaga sa capacitate de persuasiune pentru a împărtăși această viziune si planurile strategice celorlalti membri ai societății. • Nu numai că respectă strict spiritul tuturor regulilor si 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Competențe de guvernanta corporativă

Nr	Criteriul de competență	Indicatori asociați
3.1	Management prin obiective	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Are calitatea de a „vinde” schimbarea în societate ca fiind o adevărată oportunitate.
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		
3.2	Organizarea și optimizarea proceselor	<ul style="list-style-type: none"> • Vizualizează toate procesele societății, fluxurile atasate, vizualizează și

		<p>interacțiunile dintre acestea, punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Stăpânește și utilizează eficient metode eficiente de îmbunătățire a proceselor.
<p>Capacitatea de a vizualiza, înțelege, evalua și îmbunătăți permanent procesele și fluxurile atașate pe care le coordonează.</p>		
<p>3.3</p>	<p>Monitorizarea activă a rezultatelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizează modul în care resursele alocate și serviciile furnizate și-au atins ținta, eventualele schimbări economice și concordanța acțiunilor întreprinse pentru implementarea proiectului cu standardele și cerințele existente. • Colectează și analizează datele financiare și materiale (folosește metode statistice, metode calitative) • Face analiza cost-beneficiu în vederea stabilirii profitabilității societății
<p>Capacitatea de a culege informații cu privire la modalitatea în care au fost obținute rezultatele implementării politicii societății.</p>		
<p>3.4</p>	<p>Managementul resurselor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea diversificării pentru maximizarea randamentului așteptat prin investiții în clase de active care ar trebui să reacționeze diferit la același eveniment. • Evaluarea corectă a factorului timp prin cunoașterea celor trei categorii: termen scurt, termen mediu și termen lung.
<p>Capacitatea de a investi resursele puse la dispoziție luând în considerare riscurile aferente.</p>		
<p>3.5</p>	<p>Managementul performanței</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pentru ca înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale societății spre autocontrol responsabilizându-le astfel. • Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției 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 creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele.
- Elaborează și stabilește 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 obținute 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 performanței societății. Capacitatea de a armoniza prin decizii inspirate performanță 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 asociați
4.1	Credibilitate	<ul style="list-style-type: none"> • Evitarea prezentării unei liste de beneficii care nu au nicio relevanță asupra activității clientului. • Documentare eficientă și realistă despre nevoile clientului vizat, apoi oferirea de soluții pentru a le acoperi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Promisiuni oferite care să corespundă în totalitate cu realitatea. • 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. • Ajutarea clientului să beneficieze în condiții optime de produsul sau serviciul oferit, în cel mai scurt timp
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"> • 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. • Își incită colaboratorii să-i dea feedback și îl folosește pentru a răspunde mai bine la nevoile de leadership ale acestora.
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"> • 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.
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"> • Are un comportament asumat, nu caută vinovați pentru erorile sau esecurile proprii însă totodată găsește soluții de ieșire din impas; nu se panichează în situații de criză ;
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	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată se aliniază în oarecare măsură cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată se aliniază în mare măsură cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări

		a asociatului	a asociatului	a asociatului	a asociatului	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	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți 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"> Întelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
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"> Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Întelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • 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.

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 SERV 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.(deșuri 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 guvernancei 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:

	Criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere
I. Competente	1. Competente specifice sectorului		
	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
	2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică		
	2.1 Planificare strategică	Oblig.	1
	2.2 Leadership	Oblig.	1
	2.3 Marketing și orientare către rezultate	Oblig.	1
	2.4 Managementul investițiilor	Oblig.	1
	2.5 Management financiar	Opt.	1
	3. Competențe de guvernanta corporativă		
	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
	4. Reputația personală și profesională		
II. Trăsături	4.1 Credibilitate	Oblig.	0,5
	4.2 Capacitate de relaționare	Oblig.	0,5
	4.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva	Oblig.	1
	4.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților	Oblig.	1
	5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1
III. Cerințe prescriptive și proscriptive (conformitate administrativă)*	6. Studii economice sau juridice	Oblig.	N/A
	7. Studii în domeniul științelor inginerești	Oblig.	N/A
	8. Experiență în domeniul economic, juridic, 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

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 sau juridic și experiență în domeniul economic, juridic, 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 ingineresti;
- Cel puțin un membru cu 3 ani de experiență în administrarea sau managementul unor societăți, 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 sau juridic și experiență în domeniul economic, juridic, 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 celorlalți 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 ingineresti.

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE**

Nr. 11722/14.07.2022

REFERAT

**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, în calitate sa de autoritate publică tutelară și asociat unic al Societății „Domenii Prest Serv” SRL, în accepțiunea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, sunt necesare în procedura de selecție a administratorilor.

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.

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Nr. 11723/14.07.2022

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, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Hotărârii Guvernului nr. 722/2016, reprezintă :

1. Scrisoarea de așteptări constituie o analiză a obiectivelor financiare și nefinanciare ale autorității publice 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 ce trebuie îndeplinite de aceștia.

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA