



HOTĂRÂREA NR.72

privind aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE -COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică S.C. SERVICII
PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.

Consiliul Local al comunei Mirolava, județul Iași, întrunit în ședință de îndată, în data de 05 aprilie 2024, la convocarea primarului comunei Mirolava, județul Iași.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.3, art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.106 alin.(1), art. 29 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.3 alin.(1) lit.c), art.25 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.IX¹ din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.1-pct.5, art.10 alin.(1) și alin.(2) art.12 alin.(3) și art.14 și urm. din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

-referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre și înregistrat sub nr.1665/05.04.2024;

-raportul întocmit de către Biroul investițiilor&achiziții publice-consilier juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mirolava și înregistrat sub nr.1666/05.04.2024;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Mirolava nr.48/2009 privind înființarea S.C. Servicii Publice Mirolava S.R.L.;

Având în vedere că, S.C. Servicii Publice Mirolava S.R.L. este o societate înființată în subordinea Consiliului Local Mirolava, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Mirolava prin Consiliul Local fiind asociat unic al societății,

În vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Unității Administrativ-Teritoriale-comuna Mirolava, în calitate de autoritate publică tutelară, în legătură cu aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE -COMPONENTA ÎNȚIALĂ pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderile publice la care Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Mirolava prin Consiliul Local al comunei Mirolava are calitate de asociat unic,



Ținând cont că;

-potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este imperios necesar ca: ”În termen de 30 de zile de la data operaționalizării Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, întreprinderile publice care au numit administratori provizorii declanșează procedurile de selecție și nominalizare a membrilor noilor consilii de administrație, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 (...)”,

-Urgența adoptării hotărârii de consiliu local este justificată de parcurgerea etapei 10 din calendarul procedurii (Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul (...)) care, în temeiul art.1-pct.5, art.10 alin.(1) și alin.(2) art.12 alin.(3) și art.14 și urm. din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 trebuie parcursă în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare,

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Miroslava nr.67/28.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților,

Constatându-se așadar necesitatea, eficiența și oportunitatea adoptării în regim de urgență a hotărârii de consiliu local în sensul celor mai sus menționate, pentru conformare la termenele limită prevăzute de lege,

În conformitate cu:

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.La data adoptării prezentei hotărâri, Consiliul Local al comunei Miroslava aprobă PLANUL DE SELECȚIE -COMPONENTA ÎNȚĂLĂ pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI în procedura de selecție și numire a administratorilor societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., prevăzută în anexa la Planul de selecție.

Art.3.(1) Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.



COMUNA MIROSLAVA

Consiliul Local



Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, domnului primar, doamnei Manea Anișoara-consilier juridic în cadrul Biroului investiții&achiziții publice, în calitate de persoana responsabilă cu guvernarea corporativă din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava și Instituției Prefectului Județului Iași pentru efectuarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției www.primariamiroslava.ro: Monitorul Oficial Local, la secțiunea Hotărârile autorității deliberative.

Miroslava, astăzi, 05 aprilie 2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
BĂRGĂOANU MARIUS-GABRIEL**



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Ursanu Ancuța-Lenuța

COMUNA
MIROSLAVA

Consiliul Local



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 72/05.04.2024			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă X absolută ☐ calificată ²	05.04.2024	
2	Comunicarea către primar ²⁾	05.04.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	05.04.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	05.04.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	-	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	05.04.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾ Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."



Nr.: 1624/03.04.2024

PLAN DE SELECȚIE -COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea
publică SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL
la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitatea de
asociat unic

În înțelesul HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** nr. 08/21.03.2024, comunicată autorității publice tutelare prin adresa nr. 103/22.03.2024, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 36675/22.03.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la **societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** pentru un mandat de 4 ani,

în perioada 2024 – 2028, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la publicare.

Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

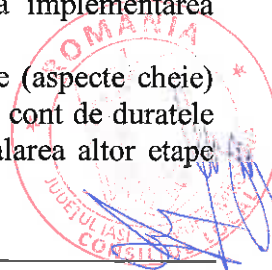
Scrisoarea de așteptări pentru conducerea și administrarea **societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** se află anexată prezentului Plan de selecție -componenta inițială.

Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.



- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
- i. Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către CSN cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
- i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivată în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
- ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.
- ii. Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- iii. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare. În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** este **21.03.2024**. Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, **procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	21 martie 2024	Reprezentant consiliu local în AGA întreprindere publică	Decizie asociat unic întreprindere publică
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publica Tutelara <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	22 martie 2024	Administrator executiv întreprindere publică	Comunicarea/ Adresa
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	22 martie 2024	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare
4	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare + aprobare Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori <i>art. 49 alin. (3), (4) și (5) din OUG nr. 109/2011</i>	28 martie 2024	Autoritatea publică tutelară	HCL numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5	Selecția expertului independent de către APT <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Conf. prev. Legea 98/2016	Autoritatea publică tutelară	Contract de Servicii expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	15 zile de la data Hotărârii AGA întreprinderii publice privind declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
7	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2024</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr. 639/2023</i>	În termen de 10 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție +Scrisoare de așteptări
8	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru

				publicarea pe site-ul acesteia
9	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societatii Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul 1 de guvernanta corporativa	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului-limită pentru formularea de propuneri
10	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
11	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>		Autoritatea publica tutelara	HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
12	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din OUG. nr. 109/2011</i> <i>art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat:



				prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija administratorului în funcție • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea dosarelor de candidatură <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosare de candidatură
14	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare)	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
15	Informarea, în scris, a candidaților respinși <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea scrisă, comunicată
16	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G.nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare

		15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
17	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
18	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
19	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
20	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre
		15 zile de la comunicarea hotărârii		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ
21	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
22	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
23	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
24	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului

	procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>			expertului independent
25	Comunicarea raportului final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 corob. Cu Legea nr. 31/1990</i>	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. Raportul final se transmite: a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform b) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea reprezentantului asociatului unic sau numeasca administrației din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
26	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelara	Comunicarea raportului
27	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
28	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Autoritatea publică tutelara, Întreprinderea publică	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al

			AMEPIP	Societati și AMEPIP
29	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990</i>	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Autoritatea publica tutelara	Convocarea reprezentantului asociatului unic în AGA la întreprinderea publică
30	AGA Societate de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Întreprinderea publică	Decizie asociat unic de numire
31	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Reprezentantul asociatului unic la întreprinderea publică	Contracte de mandat

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formularii unor contestații în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.

În cadrul etapelor descrise, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

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

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociaților societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – UAT COMUNA MIROSLAVA prin Consiliul local al comunei Miroslava
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Adunarea generală a asociaților societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- **organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;** transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființează comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Prin HCL Miroslava nr. 67/28 martie 2024 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare "Regulamentul", stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei

de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG nr. 109/2011.

Prin HCL Miroslava nr. 67/28 martie 2024 a fost numită comisia de selecție și nominalizare în următoarea componență:

Președinte: MANEA Anișoara
DARABANĂ Corina (supleant)
Membru: LUCA Anca
RUSU Ionuț Robert (supleant)
Un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către DĂNILĂ Ana-Maria, supleant BĂLTEANU Roxana din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena Radu – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: "expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (...) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;"

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;

- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidential, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator).
- Realizarea raportului pentru numirile finale.
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – administratori la întreprinderile publice la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de

răspuns;

- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Secțiunea V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declansării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele

			întreprinderi publice care implementează noile modificări legislative
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste declaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Secțiunea VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție „, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente,, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.”

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- Curriculum Vitae (model european conform HG nr.1021/2004);
- Copie act identitate;
- Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul



privat;

- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – Componenta integrală

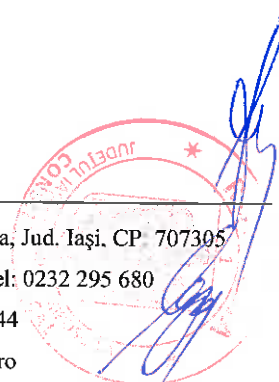
Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

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

Secțiunea VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;



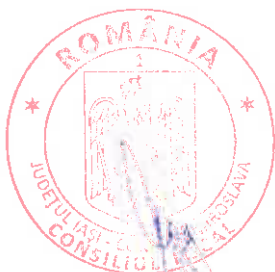
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) proiectul contractului de mandat;
- h) formulare de confidențialitate;
- i) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- j) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Prezentul plan de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare prin experiența expertului independent, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție între data declanșării acesteia și data semnării contractului de mandat.

CONSILIER JURIDIC

cu atribuții în domeniul guvernancei corporative,

MANEA Anișoara





COMUNA MIROSLAVA

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ



**Anexă la Plan de selecție -componenta inițială aprobat prin HCL Miroslava
nr. 72/05.04.2024**

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI în procedura de selecție și numire a administratorilor societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

Unitatea Administrativ Teritorială COMUNA MIROSLAVA prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, cu sediul în sat Miroslava, comuna Miroslava, județul Iași, în calitate de asociat unic al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabilește AȘTEPTĂRILE autorității publice tutelare privind performanțele Societății și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document a fost elaborat ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, Legii societăților comerciale și reprezintă dezideratele asociatului unic, respectiv UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al Comunei Miroslava, pentru evoluția societății în perioada 2024 – 2028.

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru, ghid al candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.



Conform art. 6 din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară și administratori.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre administratori și adunarea generală a asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza HCL Miroslava nr. 48/26 martie 2009, fiind înregistrată la O.R.C. Iași sub nr. J22/3071/2008,

având cod unic de înregistrare 24599943. Calitatea de asociat unic este exercitată de UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava, deținătoare a 100 de părți sociale, reprezentând 100% din capitalul social.

Sediul social al societății este în localitatea Balciu, Str. Principala nr. 2 A, comuna Miroslava, Județul Iași.

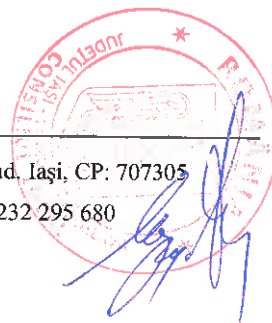
Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, întreținerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale, organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor etc.

Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Asociatul Unic și-a propus creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.

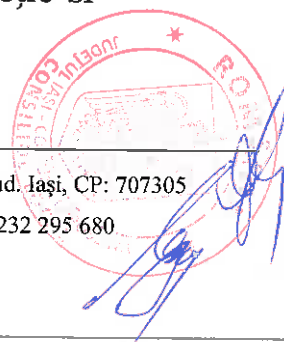
Obiectul principal de activitate al societății, conform clasificării CAEN, este: 8130 - "ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ", aceasta desfășurându-și activitatea în temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative incidente activităților secundare desfășurate

Pe lângă activitatea de bază societatea poate desfășura și următoarele activități secundare:

- 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 0163 Activități după recoltare
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană(ex. material lemnos)
- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului, extracția argilei și caolinului
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2365 Fabricarea produselor din azbociment
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos



2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uși ferestre din metal
3511 Producția de energie electrică
3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812 Colectarea deșeurilor periculoase
3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
4213 Construcția de poduri și tuneluri
4221 Lucrări de construcții a proiectelor de utilare pentru fluide
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4291 Construcții hidrotehnice
4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321 Lucrări de instalații electrice
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4339 Alte lucrări de finisare
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
4950 Transporturi prin conducte
5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
9603 Activități de pompe funebre și similare
9609 Alte activități de serviciu n.c.a. - activitate de hîngherit
8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (dezinfecție, dezinsecție și deratizare)



De asemenea, societatea desfășoară activități de administrare a cimitirului uman din sat Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, delegate prin contractul nr. 25237/13.04.2022, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a cimitirelor umane din domeniul public al comunei Miroslava, cu îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță asumați prin acesta.

În baza contractului de delegare a gestiunii nr. 76686/14.11.2022 societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L prestează serviciul de iluminat public pe raza administrativă a unității administrativ-teritoriale Comuna MIROSLAVA, administrând și exploatând infrastructura aferentă serviciului.

Serviciul de iluminat public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul ornamental și iluminatul ornamental-festiv al comunei.

Serviciul de iluminat public se realizează prin intermediul unui ansamblu tehnologic și funcțional, alcătuit din construcții, instalații și echipamente specifice, denumit în continuare sistem de iluminat public. Sistemul de iluminat public este ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere, linii electrice de joasă tensiune subterane sau aeriene, fundații, stâlpi, instalații de legare la pământ, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armături, echipamente de comandă, automatizare și măsurare utilizate pentru iluminatul public.

Delegarea serviciului de iluminat public presupune următoarele activități:

- a) întreținerea și menținerea în funcțiune a sistemului de iluminat public;
- b) modernizarea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la solicitarea UAT-ului;
- c) iluminatul stradal-rutier;
- d) modernizarea punctelor de aprindere;
- e) întreținerea sistemului dimming si telemanagement;
- f) optimizarea consumului de energie electrica pentru iluminatul public;
- g) realizarea iluminatului ornamental festiv de sărbători prin montare/demontare echipamente;
- h) extinderea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la comanda UAT-ului ;
- i) preluarea reclamatilor sistemului de iluminat public
- j) concesiunea bunurilor ce compun Sistemul de Iluminat Public (SIP), proprietate a Autorității delegatare, utilizate pentru realizarea serviciului;



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

Programul Național de Reformă (PNR) reprezintă platforma-cadru pentru definirea reformelor structurale și a priorităților de dezvoltare ale fiecărui stat membru UE, ca răspuns la recomandările specifice de țară și provocările formulate de Comisia Europeană în rapoartele de țară, în contextul Semestrului European.

Necesitatea elaborării anuale a PNR este prevăzută în cadrul de guvernanță economică a UE (Regulamentul nr. 1175/2011 de modificare a Regulamentului nr. 1466/97 privind consolidarea supravegherii pozițiilor bugetare și supravegherea și coordonarea politicilor economice). Practic, PNR reprezintă obligația fiecărui stat membru UE de a transla la nivel național obiectivele de creștere economică durabilă și incluzivă ale UE.

În perioada 2011-2020, PNR a urmat îndeaproape evoluțiile din cadrul Semestrului European, fiind corelat cu monitorizarea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Europa 2020. Începând cu exercițiul 2021, PNR a fost adaptat în vederea corelării cu implementarea Mecanismului de Redresare și Reziliență

Precum în 2022, PNR 2023 a fost structurat plecând de la cei șase piloni prevăzuți în Regulamentul (UE) 2021/241 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență.

PNR 2023 reflectă atât progresele și prioritățile de acțiune referitoare la implementarea Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), pe baza rapoartelor bianuale, cât și măsurile întreprinse în afara cadrului PNRR, prin intermediul altor instrumente aflate la dispoziția României. Astfel, PNR oferă o imagine de ansamblu asupra domeniilor urmărite în cadrul Semestrului European și asupra măsurilor menite să contribuie la punerea în aplicare atât a recomandărilor specifice de țară 2019 și 2020, cât și a recomandărilor din 2022.

PNR 2023 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, energetică și de mediu, transformarea digitală, competitivitatea economică și mediul de afaceri, ocuparea forței de muncă și politicile sociale, sănătatea, educația și competențele și consolidarea capacității administrative, abordând aspecte privind dubla tranziție, ecologică și digitală, dimensiunea socială a

politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale și în corelare cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU.

Obiectivele în domeniul fiscal-bugetar sunt tratate în cadrul **Pilonului III – Creștere inteligentă, sustenabilă și favorabilă incluziunii** și vizează creșterea veniturilor și optimizarea cheltuielilor bugetare prin asigurarea predictibilității și echității măsurilor fiscale, consolidarea activității de colectare, eficientizarea cheltuielilor publice, precum și o reformă majoră a sistemului de pensii care să contribuie la asigurarea sustenabilității fiscale. Domeniul fiscal-bugetar este abordat în mod dedicat în Componenta 8 din PNRR. În plus, componentele 4 și 6 (Transport sustenabil și Energie) includ fiecare câte o reformă în domeniul fiscal-bugetar.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României. Astfel, la nivel național, România își menține angajamentul ferm de ajustare a deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu afecteze capacitatea de susținere a economiei și de promovare a investițiilor. Astfel, autoritățile vor continua implementarea măsurilor necesare pentru atingerea țintelor de deficit bugetar până la finalul anului 2024, precum și eforturile de îmbunătățire a nivelului de colectare la bugetul de stat și de menținere a tendinței crescătoare a veniturilor încasate.

Componenta **14 Buna guvernanta face parte din pilonul V Sănătate precum și reziliență economică, socială și instituțională și are un număr de 9 reforme**. Dintre acestea menționăm reforma nr.9 Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor de stat.

Reforma are în vedere creșterea performanței întreprinderilor publice, a rezultatelor operaționale și financiare ale acestora, prin îmbunătățirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernantei corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor de stat, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor de stat.

Necesitatea îmbunătățirii guvernantei în întreprinderile publice are la bază rațiuni eminamente economice, companiile de stat reprezentând un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat. Funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți au o largă influență asupra ansamblului economiei. În același timp însă, obiectivele

guvernamentale de bună gestionare a participațiilor statului înseamnă totodată o mai bună monitorizare a performanțelor, o orientare nu numai pe aspecte financiare, ci și pe aspecte de bună guvernare, transparență și integritate.

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

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderii publice se vor avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice, precum și crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilității va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu și lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piață sau activitatea întreprinderii publice o impune, APT va putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. ATP va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L urmărește dezvoltarea unitară în ceea ce privește domeniile de activitate ale acesteia, conform Actului constitutiv și necesităților identificate de conducerea societății la nivelul comunei precum și în județele limitrofe.

VIZIUNEA STRATEGICĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Scopul înființării Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL a fost acela ca la nivelul comunei să se dezvolte servicii de întreținere peisagistică (spații verzi), reparații și întreținere drumuri și clădiri, servicii veteraniere complete cu privire la căinii fără stăpân din satele comunei, capabile de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale, precum și la solicitările venite din partea terțelor persoane, fizice și/sau juridice.

Evoluția societății urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- utilizarea rațională a forței de muncă calificată și stoparea migrării forței de muncă;

- valorificarea potențialului unităților locale de învățământ prin înființarea de locuri de muncă pentru tinerii absolvenți de învățământ liceal;
- gestionarea și administrarea societății, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

OBIECTIVE STRATEGICE

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în perioada mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a societății elaborate prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare nerambursabile, în scopul finanțării sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale privind echipamentele și utilajele folosite în scopul dezvoltării societății.
2. Elaborarea unei strategii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitățile prestate;
3. Angajarea contractării cu terțe persoane fizice și juridice prin ofertarea de servicii din partea societății.

Pentru realizarea misiunii societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**, Autoritatea publică tutelară așteptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea obiectivelor strategice:**

- promovarea și implementarea unei strategii de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;
- implementarea de sisteme de management orientate către performanță;
- dezvoltarea unei abordări de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi clienți;
- administrarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea societății;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind activitățile desfășurate;
- eficientizarea timpului de lucru per activitate

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță:

1. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale/arierate, bugetul local;

2. Creșterea eficienței economice a societății prin atragerea de noi clienți, fonduri, diversificarea activității societății etc;
3. Creșterea productivității muncii prin eficientizarea timpului de lucru/activitate și a bazei materiale;
4. Reducerea creanțelor ce au depășit data scadentă (creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ creante de încasat scadente Ianuarie) prin încheierea de contracte cu terții, cu termene clare de plată;
5. Reducerea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie) prin respectarea termenelor contractuale și asigurarea fondurilor de numerar necesar;
6. Evaluarea cu obiectivitate, a activității personalului angajat;
7. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

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

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L acționează ca o societate cu scop comercial, ce creează valoare economică, desfășurându-și activitatea în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, întreținerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale, organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor etc. Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Asociatul Unic și-a propus creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.



V. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTRINDERII PUBLICE

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, legii societăților comerciale și dispozițiile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea profitului realizat în anul precedent.

Distribuirea dividendelor se realizează în conformitate cu dispozițiile legale, în cursul anului sau la încheierea exercițiului economico-financiar, potrivit Deciziei asociatului unic al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTRINDERII PUBLICE

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice vizează:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Planul de investiții propus de candidat, va cuprinde active fixe necorporale și corporale, precum și active financiare, în funcție de necesitățile societății, și trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare

precum și indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții propus de viitorul administrator va asigura eficiența economică a investițiilor, precum și potențialul câștig al societății.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare.

Prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților (AGA) se aprobă anual planul investițional de imobilizări corporale și necorporale, în funcție de rezultatul financiar și necesitățile de dezvoltare a societății.

Planul de investiții propus de candidat, privind achiziționarea imobilizărilor corporale și necorporale, trebuie să aibă ca finalitate dezvoltarea și diversificarea activității entității, concomitent cu reducerea costurilor de producție. În planul de investiții trebuie să se regăsească și aspecte privind pregătirea profesională a angajaților.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare.

Planul de investiții propus de candidat trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

VII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

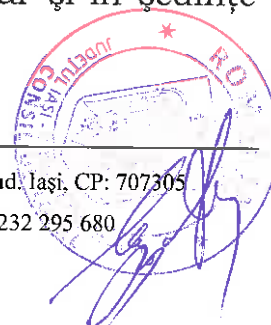
În prezent, conducerea Societății se realizează prin asociatul unic, CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, prin reprezentant legal desemnat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Miroslava.

Asociatul unic se convoacă la sediul social al societății și se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

Asociatul unic va fi convocat în ședința ordinară cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar.

În cazul ședințelor ordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de ziua fixată pentru ținerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poștă electronică (însoțită de confirmarea de primire).

Asociatul unic se poate întruni ori de câte ori este necesar și în ședințe extraordinare, potrivit legii.



În cazul ședințelor extraordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de ziua fixată pentru ținerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poștă electronică (însoțită de confirmarea de primire).

În situația în care unul dintre reprezentanții asociatului unic, într-o anumită operațiune, se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese așa cum sunt acestea definite prin legile speciale sau prin Codul Penal va trebui să se abțină de la deliberările în ședință privind acea operațiune.

Hotărârea asociatului unic se ia de către consiliul local direct sau de către reprezentantul asociatului unic mandatat în acest sens, prin hotărâre de consiliu local.

Ședințele Asociatului unic se vor desfășura la sediul societății, în locul și la data indicate în convocare. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului Constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

În procesul-verbal al ședinței se va consemna îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul ținerii ședinței, prezența, dezbaterile în rezumat, precum și hotărârile luate. Procesul-verbal va fi însoțit de actele referitoare la convocare, precum și de lista de prezență a reprezentanților desemnați de către asociat. Deciziile asociatului unic se consemnează într-un proces verbal în registrul societății ce este numerotat, sigilat și parafat.

Asociatul unic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;

b) să îi desemneze pe administratori, să îi revoce și să-i descарce de gestiune, precum și să decidă contractarea auditului statutar și organizarea auditului intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) să decidă urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;

d) să modifice actul constitutiv;

e) hotărăște asupra participării Societății la capitalul social al altor societăți comerciale

f) aprobă situațiile financiare anuale însoțite de raportul Administratorului și de raportul de auditorului, realizat în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011;

h) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;



i) aprobă Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
j) aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a Societății;
k) aprobă structura organizatorică a Societății;
l) aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

m) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte normative aplicabile. Publicitatea hotărârilor și modalitățile de contestare a acestora se face potrivit legii.

Societatea este administrată de un număr de 3 (trei) administratori conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare .

Prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr 233/ /16.11.2023, s-a dispus numirea unui număr de trei administratori provizorii până la organizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii sunt obligați să convoace adunarea asociaților (asociatul unic) la sediul social, cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar.

Administratorii vor reprezenta și vor administra societatea în baza și în limitele contractului de mandat și puterea de administrare urmează să o exercite împreună iar deciziile se vor lua împreună în limitele stabilite de contractul de mandat și voința asociatului unic.

Administratorului cu drept de reprezentare legală (administratorului executiv) îi revine administrarea și conducerea curentă a Societății.

Atributiile și obligațiile administratorilor sunt prevăzute în contractele de mandat și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari rezultați din planul de administrare.

Administratorii societății participă împreună la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice, precum și realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava. Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Administratorii societății vor trebui să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

De asemenea, administratorii vor avea și următoarele atribuții/competențe:

- elaborează Planul de administrare al societății;
- verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al societății;
- autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;
- asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății/aflate în administrarea societății;
- angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate;
- efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților și a competențelor acordate în baza contractului de mandat;
- elaborează și transmite, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și alte date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.

Administratorii societății sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) și art. 4⁸ din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii, la solicitare autorității publice tutelare, vor transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.



VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNȚEPRINDEREA PUBLICĂ

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Actul constitutiv al societății, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară urmărește în permanență ca activitatea societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL să corespundă necesităților comunității.

IX. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Așteptările Autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

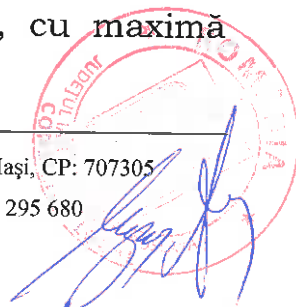
1. Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritatea morală - principiu conform căruia le este interzis administratorilor să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;



6. Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lui.

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administratori, cât și de angajații Societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cazul ipostazelor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratorul societății, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

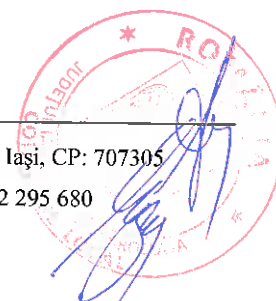
X. ALTE PREVEDERI

1 Managementul riscului

Administratorul, trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L** și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa/actualiza periodic.

2 Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.



3 Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților/beneficiarilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

CONSILIER JURIDIC
cu atribuții în domeniul guvernancei corporative,
MANEA Anișoara

