

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI



COMUNA  
MIROSLAVA  
PRIMAR



**DISPOZIȚIA NR. 359**  
privind aprobarea **SCRISORII DE AȘTEPTĂRI**  
**în procedura de selecție a administratorului societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA**  
**SRL**

Primarul comunei Miroslava, județul Iași;  
Având în vedere:

-referatul personalului responsabil cu governanța corporativă proprie a UAT Comuna Miroslava, jud. Iași, întocmit de către doamna Manea Anișoara, consilier juridic în cadrul Biroului investiții&Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, înregistrat sub nr. 37373/05.09.2019;

-prevederile art. 1 din HCL Miroslava nr. 131/27 iunie 2019 prin care se modifică și se completează HCL Miroslava nr. 67/2019, cu privire la mandatarea Primarului Comunei Miroslava să aprobe Scrisoarea de așteptări, precum și alte documente întocmite în cadrul procedurii de selecție a administratorului societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL;

-prevederile art. 2 pct.6, art. 3 pct.2 lit. c), art. 25, art. 60 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 49 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Anexei 1c, parte integrantă a Normelor metodologice anterior invocate, conform cărora scrisoare de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- prevederile art. 155, alin (1), lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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

În temeiul art. 196, alin (1), lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**DISPUNE**

**Art.1.**Cu data emiterii prezentei dispoziții, se aprobă SCRISOREA DE AȘTEPTĂRI în procedura de selecție a administratorului societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.**Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție asistată de un expert independent, specializat în



Primaria Comunei Miroslava, Judetul Iasi  
Sistem de Management certificat  
conform ISO 9001: 2008  
[www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro)

Loc. Miroslava, Comuna Miroslava, Jud. Iași, CP: 707305;  
tel: 0232 295 680; fax: 0232 236 860; 0332 424 444; Cod  
fiscal:4540461; e-mail [secretariat@primariamiroslava.ro](mailto:secretariat@primariamiroslava.ro).



COMUNA  
MIROSLAVA  
PRIMAR



recrutarea resurselor umane, contractat în conformitate cu dispozițiile Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3. (1)** Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte, a acestuia.

**(2)** În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a plângerii prealabile, dispoziția poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, domnului primar, membrilor comisiei de selecție instituită la nivelul autorității publice tutelare pentru întreprinderi publice aflate sub autoritatea UAT comuna Miroslava și Instituției Prefectului Județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției. [www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro), pentru aducere la cunoștință publică.

Miroslava, astăzi, 05.09. 2019

PRIMAR  
NIȚĂ DAN



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar

Ursanu Ancuța-Lenuța





Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului Comunei  
Mirolava, Jud. Iași, Nr. 359/05.09.2019

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**în procedura de recrutare și selecție pentru poziția de Administrator al societății**  
**SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L**

Unitatea Administrativ Teritorială COMUNA MIROSLAVA prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, cu sediul în sat Mirolava, comuna Mirolava, Jud. Iași, în calitate de asociat unic al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L, cu sediul în sat Balciu, str. Principală nr. 2 A, com. Mirolava, județul Iași, având CUI RO 24599943, înregistrată la O.R.C. Iași sub nr. J22/3071/2008, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabilește așteptările asociatului unic privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2019 – 2023.** Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care comuna Mirolava dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele asociatului unic, respectiv UAT Comuna Mirolava prin Consiliul Local al Comunei Mirolava, în calitate de autoritate publică tutelară, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în lista scurtă – adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție (document de lucru prin care acesta își prezintă viziunea sau programul privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.





## I. INFORMAȚIILE 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. J22/42/13.01.2015 și având CUI RO 33962885. Calitatea de asociat unic este exercitată de UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava.

Sediul social al societății, stabilit conform Actului constitutiv, modificat, este în sat Balciu, str. Principală nr. 2 A, com. Miroslava, județul Iași.

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L are ca obiect principal de activitate, conform codificării CAEN Rev. (2) "Activități de întreținere peisagistică", CAEN 8130.

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

- 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe leguminoase
- 0112 Cultivarea orezului
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinopaselor și a tuberculiilor
- 0114 Cultivarea trestiei de zahar
- 0115 Cultivarea tutunului
- 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre
- 0119 Cultivarea altor plante nepermanente
- 0121 Cultivarea strugurilor
- 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale
- 0123 Cultivarea fructelor citrice
- 0124 Cultivarea fructelor semințoase și simbuoase
- 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase
- 0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor
- 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0141 Creșterea bovinelor de lapte
- 0142 Creșterea altor bovine
- 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline
- 0144 Creșterea camilelor și a camelidelor
- 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor
- 0146 Creșterea porcinelor
- 0147 Creșterea păsărilor
- 0149 Creșterea altor animale
- 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
- 0164 Păregătirea semintelor în vederea însămînțării
- 0170 Vânătoarea, capturarea cu capcane a vînatului și activități de servicii anexe vînatului
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră



0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană( exci. material lemnos)  
0240 Activități de servicii anexe silviculturii  
0311 Pescuitul maritim  
0312 Pescuitul în ape dulci  
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  
3700 Colectarea și epurarea apelor uzate  
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  
3900 Activități și servicii de decontaminare  
4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară  
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  
4221 Lucrări de construcții a proiectelor de utilitate 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  
4339 Alte lucrări de finisare  
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții  
4399 Alte lucrări speciale de constructii n.c.a.  
4941 Transporturi rutiere de marfuri  
4950 Transporturi prin conducte  
5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre  
9609 Alte activități de serviciu n.c.a. - activitate de hingherit

### **I. 1. 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.

### **I. 2. 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 veteriniare complete cu privire la câinii 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 următorii patru ani: -

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a societății elaborate exclusiv 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 proprii 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.

Așteptări ale autorității publice tutelare de la administratorul societății cu privire la **realizarea 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, în vederea realizării de profit în cadrul societății.

### **I. 3. Indicatori de performanță**

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

- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății prin atragerea de noi clienți, fonduri, diversificarea activității societății, achiziția de mijloace fixe performante, etc;
- Realizarea de profit pe fiecare an fiscal din contracte cu terțe persoane fizice și juridice;
- Creșterea productivității muncii prin eficientizarea timpului de lucru/activitate și a bazelor materiale;
- Reducerea cheltuielilor la 75% prin normarea muncii;





- Reducerea creanțelor ce au depășit data scadentă (creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ creanțe de încasat scadente Ianuarie) prin încheierea de contracte cu terții, cu termene clare de plată;
- Reducerea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie) prin respectarea termenelor contractuale și asigurarea fondurilor de numerar necesar;
- Evaluarea anuală, cu obiectivitate, a activității personalului angajat;
- Realizarea de venituri din alte surse decât cele provenite din contractele semnate cu asociatul unic, în procent de cel puțin 40% .
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

#### **I. 4. Politica dividende**

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile 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 hotărârii asociatului.

#### **I.5. Politica de investiții**

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 obiectivele prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

## **II. ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIU PUBLIC**

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L acționează ca o companie cu scop comercial, ce creează valoare economică.

## **III. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE**



Conducerea Societății este exercitată de Adunarea Generală a Asociaților (AGA), care decide asupra activității și politicii economice a acesteia în conformitate cu mandatul primit de la asociatul majoritar. AGA își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Actului constitutiv al societății.

Administratorul va reprezenta și administra societatea în limitele Actului Constitutiv și în baza unui contract de mandat. Obligațiile și răspunderea administratorului sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorul societății va avea, în principal, următoarele atribuții:

- 1) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- 2) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- 3) propune Adunării Generale a Asociaților bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- 4) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- 5) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- 6) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților organigrama societății, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 7) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă activitatea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- 8) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- 9) încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic;
- 10) are dreptul să reprezinte Societatea în fața oricărei instanțe, autorități administrative, financiare sau a altor autorități, băncilor sau instituțiilor, precum și în fața societăților române și străine.
- 11) are dreptul de a efectua plăți sau de a primi plăți, de a angaja personal și de a lua măsurile de administrare, în numele Societății, cu respectarea prevederilor Actului Constitutiv și hotărârile Adunării Generale a Asociaților.
- 12) hotărăște asupra modalităților și surselor de aprovizionare cu materii prime și auxiliare, materiale și accesorii;
- 13) stabilește în situații speciale persoanele împuternicite să îndeplinească temporar atribuțiile sale;
- 14) rezolvă orice altă problemă importantă din gestiunea curentă a societății sau stabilită de adunarea generală a societății și reprezintă societatea în raporturile cu terți.
- 15) dezvoltă și eficientizează activitatea societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** raportat la Politica investițională, Indicatorii de performanță și obiectivele strategice, trasate de către autoritatea publică tutelară;
- 16) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății.





Atribuțiile administratorului prevăzute mai sus se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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 nefinanciari rezultați din planul de administrare.

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

Administratorul trebuie să elaboreze și să transmită autorității publice tutelare semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță. 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.

De asemenea, administratorul va 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;
- 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;

Administratorul societății este obligat 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. 4 din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorul, la solicitare autorității tutelare, va 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 majoritar le consideră necesare.

#### **IV. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR PRESTATE DE ÎNȚREPRINDEREA PUBLICĂ**

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

Autoritatea publică tutelară este conștientă de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm administratorului să se asigure că îi sunt furnizate informații în timp real

cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

## V. 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 guvernanța 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 guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administrator, 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;
- de a urmări elaborarea procedurilor operaționale și procedurilor de sistem.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din 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.





## **VI. ALTE PREVEDERI**

### **VI.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.)

### **VI.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.

### **VI.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, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

Personal responsabil cu guvernanta corporativă proprie a UAT Comuna Miroslava, jud. Iași:

Ionuț Robert RUSU – inspector compartiment financiar-contabil

Anișoara MANEA – consilier compartiment achiziții publice

Ioan-Liviu DAVID – consilier compartiment urbanism

