

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI



**COMUNA  
MIROSLAVA**  
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ



**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ**

**pentru selecția și nominalizarea candidaților pentru 2 posturi de administrator neexecutiv dintre cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL****



În înțelesul H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 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 O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea AGA a societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**. nr. 4/21.03.2024, comunicată APT prin adresa nr.179/22.03.2024, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 36620/22.03.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice, conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Întrucât, ca urmare a derulării selecției de către Autoritatea Publică Tutelară, nu au fost ocupate toate pozițiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru 2 pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023. În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr.31077/08.04.2025. În consecință, Autoritatea Publică Tutelară a procedat la actualizarea documentelor și formularelor prevăzute de Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție, aprobat prin H.C.L. Miroslava nr.105/25.04.2024, cu excepția scrisorii de așteptări, profilul consiliului (administratorilor societății) și profilul candidatului, care își păstrează aplicabilitatea.

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 actualizată cu scopul selecției și numirii a **2 administratori la societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și anume: doi administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar. Mandatul noilor administratori desemnați în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul celui alt administrator în funcție, în condițiile prevăzute de lege.**

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 O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. 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 sau pentru durata rămasă din mandatul celui alt administrator în funcție, după caz, în condițiile prevăzute de lege, făcând parte din Planul 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 guvernanta 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:

- 1) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- 2) descrierea criteriilor de selecție.

ii. Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile 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 criteriile 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, **actualizat** 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 celor doi administratori neexecutivi, unul dintre ei având calitatea de auditor financiar, conform **Decizia asociatului unic al societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL nr.06/04.04.2025 înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr.31077/08.04.2025**. Conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. 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 (reluarea) procedurii de selecție a administratorilor	<b>04 aprilie 2025</b>	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. nr.639</i>	<b>08 aprilie 2025</b>	Administrator executiv întreprindere publică	Comunicarea / Adresa
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	<b>09 aprilie 2025</b>	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare

4	Înființarea 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 O.U.G. nr.109/2011</i>	28 martie 2024	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5	Selecția expertului independent de către APT <i>art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Conf. prev. Legea nr. 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 la H.G. nr. 639/2023</i>	<b>15 zile de la data Hotărârii AGA întreprinderii publice privind declanșarea procedurii</b>	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 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr. 639/2023</i>	<b>în termen de 10 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. 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 la H.G. nr.639/2023</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 acestuia
9	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății  Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	<b>5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publica Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă	Proiectul profilului administratorilor  Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabilirea termenului-limită pentru formularea

	<i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023</i> <i>Anexa 1a H.G. 639/2023</i>			de propuneri
<b>10</b>	<p>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</p> <p><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></p> <p>*Componenta integrală a planului de selecție, aprobată prin HCL Miroslava nr.105/2024, se actualizează în condițiile prevăzute de art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<b>în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare</b>	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție</p> <p>Componenta integrala</p> <p>Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.</p> <p>* Proiectul Componentei integrale a planului de selecție, aprobat prin HCL Miroslava nr. 105/2024, se actualizează în condițiile prevăzute de art. 24 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023</p>
<b>11</b>	<p>Aprobarea Componentei integrale, actualizarea planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului</p> <p><i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>		Autoritatea publică tutelară	HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
<b>12</b>	<p>Publicarea anunțului privind selecția administratorilor neexecutivi, unul având calificarea de auditor financiar</p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din OUG. nr. 109/2011</i></p>	<b>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</b>	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Anunț de selecție publicat:</p> <p>- prin grija</p>

	<i>art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023</i>			autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- prin grija administratorului în funcție</li> <li>• pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul> </li> </ul>
<b>13</b>	Depunerea dosarelor de candidatură <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	<b>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</b>	Candidat	Dosare de candidatură
<b>14</b>	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 <b>(5 zile lucrătoare)</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
<b>15</b>	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
<b>16</b>	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	Comisia de	Soluționarea

		lucrătoare de la înregistrarea contestației	selecție și nominalizare	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
<b>17</b>	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
<b>18</b>	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
<b>19</b>	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
<b>20</b>	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
<b>21</b>	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
<b>22</b>	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 catre Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
24	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
25	Comunicarea raportului final conducătorului Autoritatii 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: <b>a)</b> către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform <b>b)</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 și numeasca administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
26	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii	În 3 zile lucrătoare de la	Autoritatea publica	Comunicarea raportului

	avizului conform în condițiile art. 4 <sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	finalizarea procedurii de selecție	tutelara	
27	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările art. 4 <sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările	Conform art. 4 <sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
28	Publicarea raportului final	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Autoritatea publica tutelara, Întreprinderea publică AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
29	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor neexecutivi art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Autoritatea publica tutelara	Convocare AGA Societate
30	AGA Societate privind numirea administratorilor neexecutivi, unul având calitatea de auditor financiar	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Întreprinderea publică	Decizie asociat unic
31	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Reprezentant ul asociatului unic la întreprinderea publică	Contracte de mandat

**\*Nota: 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 anuntului 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 asociațiilor 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 asociațiilor** 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 asociațiilor, 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 U.A.T. 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 O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta 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:

1. Președinte: MANEA Anișoara  
DARABANĂ Corina (supleant)
2. Membru: LUCA Anca  
RUSU Ionuț Robert (supleant)
3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL  
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

Secretariatului 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](mailto: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 eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările 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 elementele 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 minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

- Întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidențial, 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/actualizează 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 guvernarea 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 O.U.G. 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 O.U.G. 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. De asemenea, în cazul reluării procedurii pentru pozițiile de administratori rămase vacante Comisia va proceda la actualizarea documentelor și formularelor prevăzute de Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție, cu excepția scrisorii de așteptări, profilul consiliului (administratorilor societății) și profilul candidatului, care își păstrează aplicabilitatea.

Componenta integrală a planului de selecție, actualizată, se 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.

Componenta integrală a planului de selecție, actualizată, se aprobă prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică.

## 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 (H.G. 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 H.G. 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:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) 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;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul administratorilor;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare 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:

- a) Curriculum Vitae (model european conform H.G. nr.1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) 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. 05, alin. (2) și art.6 din O.U.G. 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, singură sau în colaborare cu expertul independent selectat, va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin H.G. 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.
- m)

### **Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai jos, respectiv tel: 0722.246.356, și adresa de email a Primăriei: [secretariat@primariamiroslava.ro](mailto:secretariat@primariamiroslava.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Miroslava, Str. Constantin Langa, nr.93, comuna Miroslava, jud. Iasi.

## **PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, în general, și ale administratorilor, matricea profilului administratorilor, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent .

**Profilul administratorilor** se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorilor in particular
- Matricea profilului administratorilor

### **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 societatii, 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 (dezasambarea) 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 hingherit  
8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (dezinfectie, 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 delegare, utilizate pentru realizarea serviciului.

## **II. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA 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 guvernare 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 guvernare 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 guvernarea 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 ÎNTREPRINDERE 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 S.R.L. a fost acela că 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 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 S.R.L., 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 / creanțe 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 O.U.G. 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 S.R.L.**, 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. POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile O.U.G. 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. POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII 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 Asociațiilor (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.

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. 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) aprobă situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să îi desemneze pe administratori, să îi revoce și să-i descarce 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 O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea 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 O.U.G. 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.

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 39 din 27.02.2025, s-a aprobat prelungirea duratei contractelor de mandat pentru cei 3 administratorii provizorii ai întreprinderii publice, în condiții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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.

Atribuțiile 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. 4<sup>8</sup> din OUG nr.109/2011 privind guvernarea 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 U.A.T. 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. CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTREPRINDERE 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 S.R.L.** să corespundă necesităților comunității.

## **IX. ETICA, INTEGRITATEA ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ**

Așteptările Autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernării 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 O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea 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 guvernării 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.

## COMPONENȚA ADMINISTRATORILOR DE ADMINISTRATIE (ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII)

*În temeiul prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la consiliu de administrație/consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.*

Administratorii societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiența directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică secundară de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin un administrator să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** alin. (3) și (6) - (8), alin. (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

”(6<sup>1</sup>) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel puțin unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). **Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.**”

”(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani. ”

”(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

”(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.”

”**(8)** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

Conform art.24 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, mandatul noilor administratori desemnați în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul celuilalt administrator în funcție, în condițiile prevăzute de lege.

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefectii;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile **art.138<sup>2</sup>** din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

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

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art.14** din H.G. nr.639/2023 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.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului (profilul administratorilor, în accepțiunea O.U.G. nr.109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca SRL-uri) cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conține și matricea profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea profilului administratorilor, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei candidați pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

**Profilul candidatului este alcătuit din două componente:**

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului administratorilor întreprinderii publice.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorilor.

UAT COMUNA MIROSLAVA in calitate de Autoritate Publica Tutelara își propune selectarea și nominalizarea a **3 Administratori** la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL pentru un mandat de 4 ani. Întrucât, ca urmare a derulării selecției nu au fost ocupate toate pozițiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL. nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 31077/08.04.2025.

În cadrul procedurii pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar se au în vedere următoarele prevederi legale:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- **Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar** sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr.392/2022;
- **În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public** sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1 a la H.G. nr.639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului



administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.

**MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETATII  
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**

**1. Competențe**

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1														40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																	
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1														40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
- Tehnologia informației	Oblig	1														40	
- Legislație	Oblig	1														40	
3. Competențe de guvernanză corporativă																	
- Guvernanză întreprinderii publice	Oblig	1														60	
- Rolul consiliului	Oblig	1														60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1														60	
4. Competențe sociale și personale																	

- Luarea deciziilor	Oblig	1													60	
- Relații interpersonale	Oblig	1													60	
- Negociere	Oblig	1													60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1													60	
5. Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	

5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60		
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1															NA	

### 3. Condiții prescriptive si prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Număr de mandate	Oblig	1															100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1															100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1															100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1															100	

# MATRICEA CONSILIULUI (ADMINISTRATORILOR SOCIETATII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA)

## I. DESCRIEREA MATRICEI

### Descrierea coloanelor matricei

**A. Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. Ponderea** (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

**D. Administratori în funcție** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

### F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

### Descrierea rândurilor matricei

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K. (i) Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

**L. (i) Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

##### **Indicatori:**

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

##### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

##### **Indicatori:**

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

## **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

### **Indicatori:**

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabile;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

## **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

### **Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

## **2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează

### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

## **3. Competețe de guvernare corporativă**

### **3.1. Guvernanța întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

**Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

**3.2. Rolul consiliului de administrație (administratorilor)**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile administratorilor

**Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

**3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

**Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratori în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută ceilalți administratori în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

**4. Competențe sociale și personale****4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalți administratori prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

**Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.



## **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

## **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

## **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

### **Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

## **6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:

**Indicatori:**

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

**B. TRĂSĂTURI**

**1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

**Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

**I. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

**Indicatori:**

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

**II. Independența**

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

**Indicatori:**

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

**III. Expunere politică**

Rating	1	2	3	4	5
Expunere	Foarte expus				Fără expunere

#### IV. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

##### Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

#### V. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a asociatului unic.

##### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezașuie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniaza puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza într-o mare	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din

	masură	cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate.

### Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

## C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

### 1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

### 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

### 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

### 4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

### GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>

4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>

#### Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

#### Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

**Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** are ca domeniu principal de activitate realizarea de lucrări de construcții, reparații și întreținere de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri specifice domeniului de activitate; betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specific activității de construcții și reparații drumuri.

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului (administratorilor întreprinderii publice) pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

U.A.T. COMUNA MIROSLAVA în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a 3 Administratori la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL pentru un

mandat de 4 ani. Întrucât, ca urmare a derulării selecției nu au fost ocupate toate pozițiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023.

În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA**. nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 31077/08.04.2025.

În cadrul procedurii pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, se au în vedere următoarele prevederi legale:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- **Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar** sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr.392/2022;
- **În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public** sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidații care aplică pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la **Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr.109/2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice si Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea adunării generale a asociațiilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de candidații la pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr.392/2022;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția sa aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

#### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - administratorii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

**Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** – administratorii vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;



- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

**Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

**Trăsături**

**Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;

- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor administratori
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor administratori;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

**Expunere politica**

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

**Abilități de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

**Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri**

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

**Diversitatea de gen – detalieri**

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

**B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii**

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii			Administratori		
	Obligatoriu ( Oblig ) sau Opțional ( Opt )	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>				
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1		
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1		
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>				
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1		
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1		
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1		
	1.2.5 Legislație	oblig	1		
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>				
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>				
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1		
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1		
	1.4.3 Negociere	oblig	1		
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1		
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>				
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>					
Competențe de conducere	oblig	1			
<b>2. Trăsături</b>					
2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	<b>3.Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1		
3.2 Cazier judiciar și fiscal		oblig	1			
3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		oblig	1			
3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome		oblig	1			
3.4 Studii superioare și experiență în domeniu		oblig	1			
<b><u>Subtotal</u></b>				-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;  
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

## ANUNȚ

**Ținând cont de prevederile:**

- art. 28 alin. (6) și (6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011: ”majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare”,

**U.A.T. COMUNA MIROSLAVA** în calitate de **autoritate publică tutelară la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** anunță începerea declanșarea (reluarea) procedurii de selecție și nominalizare pentru 2 poziții rămase vacante de administrator neexecutiv, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar.

**Etaple de desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

**Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

- a. administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- b. administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- c. selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- d. cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr.392/2022;
- e. în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- f. în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138 alin.(2) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

### **Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscieri în cazierul judiciar;
- nu au înscieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- **îndeplinește criteriul de "administrator independent" în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.**

### **Criteriile minime de selectie sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

### **Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 1**;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 2**;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 3**;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform **formular nr. 4**;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform **formular nr. 5**;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform **formular nr. 6**;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform **formular nr. 7**;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform **formular nr. 8**;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform **formular nr. 9**.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform **formular nr. 10**.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procedura de selecție și nominalizare și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei comunei MIROSLAVA**([www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro)) și pe pagina de internet a Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** ([www.serviciipublicemiroslava.ro](http://www.serviciipublicemiroslava.ro)).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura **Primăriei comunei MIROSLAVA**, Str.Constantin Langa, nr.93, localitatea Miroslava, comuna Miroslava, județul Iasi, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat *“Candidatura pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, la Societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**”, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, Societatea **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL**, respectiv [foxconsiliu@gmail.com](mailto:foxconsiliu@gmail.com)*

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.



Relații suplimentare se pot obține la expertul independent, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, la telefon 0799-358.582.

## FORMULAR 1

### DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru pozițiile rămase vacante de administratori  
neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII  
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire  
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în  
procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi,  
dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE  
MIROSLAVA SRL.

Data, \_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 2

### DECLARAȚIE privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru pozițiile rămase vacante de administratori  
neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII  
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la  
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în  
procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi,  
dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE  
MIROSLAVA SRL.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 3

### DECLARAȚIE privind adevărul medicală

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru pozițiile rămase vacante de administratori  
neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII  
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire  
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de  
vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în  
procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi,  
dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE  
MIROSLAVA SRL.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 4

### DECLARAȚIE PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societățile;

Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 5

### DECLARAȚIE privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b1. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă **pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare **pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.**

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 6

### DECLARAȚIE privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI,  
seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și  
aplicant/ă pentru **pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă  
calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL,**  
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe  
proprie răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de  
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul  
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în  
procedura de selecție și nominalizare **pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi,  
dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE  
MIROSLAVA SRL.**

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 7

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la  
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul  
procedurii de selecție și nominalizare **pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi,  
dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE  
MIROSLAVA SRL**, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în  
conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea  
ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_



## FORMULAR 8

### DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## FORMULAR 9

### DECLARAȚIE privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă **pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art.4 - din O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională, etc).**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru **pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

## FORMULAR 10

### DECLARAȚIE privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data  
\_\_\_\_\_

Semnătura

---

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI



**COMUNA  
MIROSLAVA  
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ  
CORPORATIVĂ**



**PLAN DE INTERVIU**

**privind selecție și nominalizare pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar dintre cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.**

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei comunei MIROSLAVA, Str. Constantin Langa nr. 93, localitatea Mirolava, comuna Mirolava, județul Iași.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - dosarul de candidatură
  - matricea profilului de candidat
  - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație (administratorilor întreprinderii publice) aprobate prin HCL Mirolava nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

## FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat pentru pozițiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar dintre cele 3 posturi de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**

Criterii		Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	<b>1.3 Competențe de governanță corporativă</b>					
	1.3.1 Governanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității</b>						

	<b>publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>					
	Competențe de conducere	oblig	1			
<b>2. Trasaturi</b>	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
<b>3. Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	<b><u>Subtotal</u></b>		-	-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;  
Rating 5 = Expert

#### **Comisia de selecție:**

1. MANEA Anișoara - președinte comisie
2. LUCA Anca - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

**PROIECT  
CONTRACT DE MANDAT  
(administrator neexecutiv)**

**Având în vedere:**

- Decizia AGA Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL nr ..... privind numirea administratorilor societății și aprobarea formei finale a contractului de mandat;
- prevederile art. 1913-1919, art. 1924, precum și regulile aplicabile contractului de mandat din Codul civil, art. 2009 și următoarele;

Ținând cont de faptul că prin Decizia nr. .... din ....., Adunarea Generală a Asociaților societății a numit pe ..... în funcția de **administrator neexecutiv** urmând să exercite, împreună cu ceilalți administratori, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul Constitutiv al societății, („Actul Constitutiv”), și de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**1. PĂRȚILE**

**1.1 Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**, cu sediul în ..... prin reprezentantul Consiliului Local al Comunei Miroslava, județul Iași în AGA Societății, în calitate de asociatul unic, conform HCL Miroslava nr. ...., dl consilier local ....., în calitate de **MANDANT**, pe de o parte

și

**1.2 Domnul** ..... cetățean român, născut la data de .... în localitatea.....cu domiciliul în ....., având CNP....., legitimate/-ă cu CI seria .... nr. .... eliberată de .... la data de ....., ..... în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare **administrator neexecutiv**, pe de altă parte,

au convenit semnarea prezentului contract de mandat având următoarele clauze:

**2. DURATA MANDATULUI**

2.1 Durata mandatului coincide cu durata rămasă din mandatul celorlalți administratori în funcție, în condițiile prevăzute de lege, respectiv începând cu data de .....până la data de .....

**3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

3.1 Administratorul neexecutiv participă, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg, la adoptarea hotărârilor privind administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

3.2 Obligațiile administratorului neexecutiv sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale prezentului contract de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

**4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI**

4.1 Administratorului neexecutiv al societății i se cuvin următoarele **drepturi**:

- a) plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum de .....lei (remunerație netă de .....lei).
- b) rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (decontarea cheltuielilor cu diurna și a cheltuielilor de delegare în interesul întreprinderii publice, pe baza de documente justificative, conform legii);
- c) asigurarea de răspundere civilă profesională, în sumă maximă de ..... lei, plata primelor aferente asigurării, în sumă maximă de ....., va fi făcută de societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului neexecutiv;
- d) asigurarea de asistență de specialitate, din cadrul societății, pentru fundamentarea deciziilor;

e) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din OUG nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

#### 4.2 Administratorul neexecutiv al societății are următoarele **obligații**:

- a) elaborează, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg, în termen de maxim 30 de zile de la numire, un plan de administrare al întreprinderii publice, care include strategia de dezvoltare a societății pe perioada mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- b) negociază indicatorii-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) coroborat cu alin. (10) din OUG nr. 109/2011;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- d) răspunde alături de ceilalți administratori de implementarea integrală a planului de administrare al societății.
- e) contribuie, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg, la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- f) pregătește și participă la ședințele AGA ale întreprinderii publice, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg;
- g) participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Miroslava, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în orice problemă legată de societate;
- h) participă la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a altor date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.
- i) formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- j) aprobă, în consultare cu ceilalți administratori, ca întreg, recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primește de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- k) participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- l) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
- m) sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru ceilalți administratori ori pentru personalul întreprinderii publice;
- n) declară, conform legislației în vigoare și codului de etică, orice conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul AGA societății, în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- o) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Neconformarea administratorului atrage aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii.
- p) exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**;
- q) respectă dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- r) alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice, precum și hotărârile Autorității Publice Tutelare.
- s) avizează convocarea Adunării Generale a Asociațiilor, ordinea de zi a ședinței, întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor (AGA) raportul cu privire la activitatea Societății pe perioada mandatului, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește împreună cu ceilalți administratori respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA;
- t) propune, în consultare cu ceilalți administratori, ca întreg, Adunării Generale a Asociațiilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;



- u) propune, în consultare cu administratorii neexecutivi, ca întreg, spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de AGA.
- v) propune AGA, în consultare cu ceilalți administratori, modificarea Actului Constitutiv, organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al întreprinderii publice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- w) administratorul neexecutiv acționează solidar cu ceilalți administratori ai societății în vederea desfășurării activității de conducere a societății.
- x) îndeplinește temporar, în situații speciale, atribuțiile administratorului cu drept de reprezentare legală, conform delegării primite în acest sens;
- y) supraveghează autorizarea de către administratorul cu drept de reprezentare legală a actelor și operațiunilor de gestiune curentă ale societății;
- z) asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- aa) participă împreună cu ceilalți administratori la organizarea și monitorizarea gestionării bunurilor societății, precum și cele date în folosință către societate de către UAT Comuna Miroslava, în bune condiții;
- bb) participă la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

4.3 Atribuțiile administratorului prevăzute mai sus 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 cheie de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

4.4 Activitatea administratorului se desfășoară la sediul social al societății.

4.5 Administratorul neexecutiv al societății este obligat să colaboreze cu ceilalți administratori ai societății în vederea asigurării informării în timp util a Autorității Publice Tutelare, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (3) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.6 Administratorul participă alături de ceilalți administratori ai societății la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind 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.

4.7 În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștință mandantului intenția sa, cu cel puțin 45 de zile înainte. În această situație, răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa, cu excepția cazului în care acesta face dovada că, exercițiul mandatului îi provoacă lui însuși prejudicii.

## 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE

5.1 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **drepturi**:

- a) solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului și evaluarea activității, ori de câte ori consideră necesar;
- b) negocierea indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de lege;
- c) evaluarea activității administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- d) promovarea acțiunii în răspunderea administratorului și acțiunii în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege, actul constitutiv și prezentul mandat;
- e) verificarea lunară sau ori de câte ori este necesar, a situației economico-financiare a societății;
- f) orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **obligații**:

- a) plata remunerației administratorului neexecutiv, la termenul și în condițiile stabilite prin prezentul contract, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia;
- b) plata asigurării de răspundere profesională, în cuantumul stabilit în prezentul contract;
- c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
- d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul neexecutiv să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **6. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

6.1. Răspunderea mandatarului este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat, a hotărârilor adoptate de AGA, și a prevederilor hotărârilor Consiliul Local Miroslava.

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat, oricare dintre părțile semnatare atrage răspunderea părții aflate în culpă, și răspunde potrivit legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse mandantului în exercițiul mandatului său.

6.4. Dacă Autoritatea Publică Tutelară – UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local Miroslava, a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, contractul de mandat încetează de drept în termen de 30 de zile de la data la care a fost notificat cu privire la acest aspect.

6.5. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

6.6. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

## **7. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI NEEEXECUTIV ȘI ALE CELORLALȚI ADMINISTRATORI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

7.1 Administratorii societății, ca întreg, răspund de îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Autorității Publice Tutelare/adunării generale a asociaților.

7.2 În acest sens, administratorul neexecutiv are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă împreună cu ceilalți administratori la aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare atingerii obiectivelor strategice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) participă împreună cu ceilalți administratori la stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) participă împreună cu ceilalți administratori la supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) participă împreună cu ceilalți administratori la supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii societății;
- e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale, conform actelor normative aplicabile, în vigoare, precum și obligațiile contractuale;
- f) participă împreună cu ceilalți administratori la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- g) participă împreună cu ceilalți administratori la stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- h) participă împreună cu ceilalți administratori la elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de actele normative aplicabile, în vigoare, și prezentul contract de mandat.

## **8. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI**

### **8.1 Modificarea clauzelor contractului de mandat intervine în următoarele situații:**

- a) - prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia, în baza unei Hotărâri de Consiliu Local;
- b) - ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

## **8.2 Contractul de mandat încetează în următoarele situații:**

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului neexecutiv;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- h) renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea deciziei luate, cu un termen de preaviz de 30 de zile anterior datei la care renunțarea își produce efectele, cu respectarea dispozițiilor legale incidente.

8.3 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului neexecutiv, mandatul acestuia încetează de drept.

8.4 Reînnoirea contractului de mandat se face în urma unui proces de evaluare prevăzut de OUG nr. 109/2011 și cu respectarea prevederilor art. 25 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

## **9. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

9.1 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, sunt menționați în anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

## **10. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

10.1 Administratorul neexecutiv are următoarele obligații în îndeplinirea mandatului încredințat:

- a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.2 Administratorul neexecutiv se obligă să plaseze interesele întreprinderii publice deasupra tuturor celorlalte interese.

## **11. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI**

11.1 Administratorul neexecutiv are dreptul la plata unei remunerații constând într-o **indemnizație fixă brută lunară în cuantum de .....lei (remunerație netă de .....lei), aprobată prin Decizia AGA nr. ....** Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică (INS) anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică. Remunerația lunară, constând în indemnizația fixă, se va asigura din bugetul societății și se va plăti o dată pe lună, la data de .....a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Societatea va reține în mod direct și va vira impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările legale aplicabile.

## **12. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

12.1 Mandatarului (administratorului neexecutiv) îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se află în relații de comerț cu mandantul, parte la contract. În îndeplinirea acestei obligații, administratorul neexecutiv va înștiința AGA și auditorii interni ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că are un interes, sunt interesate soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. În această situație, administratorul neexecutiv nu va lua parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

12.2 Pe toată durata contractului de mandat, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea mandantului. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului contract.

12.3 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

12.4 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- c) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

12.5 După încheierea mandatului, administratorul neexecutiv nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul pentru o perioadă de 5 ani.

## **13. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI**

13.1 Evaluarea activității administratorului neexecutiv, precum și a activității administratorilor în mod unitar, se realizează de către adunarea generală a asociaților sau de către Autoritatea Publică Tutelară, precum și de către AMEPIP (îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță), în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

## **14. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ȘI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL ÎNTRERINDERII PUBLICE**

14.1 În condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, administratorul neexecutiv, împreună cu ceilalți administratori, va asigura înființarea de comitete de specialitate (comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare), ținând cont de specificul întreprinderii publice, și va asigura participarea în aceste comitete.

## **15. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

15.1 În baza prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul cu care se încheie prezentul contract este/nu este administrator independent.

## **16. FORȚA MAJORĂ**

16.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră, definit conform Codului civil.

16.2. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 5 (cinci) zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

16.3. In cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

## **17. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR**

17.1 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor contractului de mandat, nerezolvate pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la data notificării emise de partea interesată, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente

## **18. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL ADMINISTRATORILOR ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

18.1 Administratorii societății au posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile (de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele).

## **19. ALTE CLAUCZE**

19.1. Contractul de mandat se completează după caz, cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, Codului civil, cu Regulamentul de organizare și funcționare al societății, cu prevederile H.G. nr. 639/2023, cu oricare alte dispoziții legale cu incidență în administrarea societății și cu prevederile Actului constitutiv.

19.2. În cazul în care orice prevedere a prezentului contract este sau devine ilegală, nulă sau inaplicabilă, aceasta nu va afecta legalitatea, validitatea sau aplicabilitatea oricărei alte prevederi a acestuia care, prin urmare, va rămâne în întregime legală, valabilă și aplicabilă. În măsura permisă de lege, orice prevedere ilegală, nulă sau inaplicabilă va fi înlocuită cu o prevedere valabilă, care va implementa scopul comercial și economic al prevederii ilegale, nule sau inaplicabile.

19.3 Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L**

19.4. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Prezentul contract care conține un număr de ..... pagini, s-a încheiat astăzi, ....., la sediul mandantului, în 3 (trei) exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local Miroslava și un exemplar pentru societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** și intră în vigoare la data de ...

MANDANT

MANDATAR