



### HOTĂRÂREA NR.73

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

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

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.3, art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.106 alin.(1), art. 29 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.3 alin.(1) lit.c), art.25 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.IX<sup>1</sup> din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.1-pct.5, art.10 alin.(1) și alin.(2) art.12 alin.(3) și art.14 și urm. din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art.13 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare:

-referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre și înregistrat sub nr.1662/05.04.2024;

-raportul întocmit de către Biroul investiții&achiziții publice-consilier juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava și înregistrat sub nr.1663/05.04.2024;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Miroslava nr.153/15.09.2014 privind aprobarea înființării societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L., completată și modificată prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr.176/23.10.2014;

Având în vedere că, S.C. Miroslava Industrial Parc S.R.L. este deținută majoritar de către comuna Miroslava, prin Consiliul Local al comunei Miroslava,

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



Ținând cont că;

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

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

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

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

În conformitate cu:

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

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

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

## HOTĂRĂȘTE

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

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

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



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

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

Miroslava, astăzi, 05 aprilie 2024

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



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al comunei  
Ursanu Ancuța-Lenuța



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.73/05.04.2024			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă X absolută <input type="checkbox"/> calificată <sup>2</sup>	05.04.2024	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	05.04.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	05.04.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică <sup>4)+5)</sup>	05.04.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)+5)</sup>	-	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	05.04.2024	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p><sup>1)</sup> Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."</p> <p><sup>2)</sup> Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."</p> <p><sup>3)</sup> Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .</p> <p><sup>4)</sup> Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."</p> <p><sup>5)</sup> Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."</p> <p><sup>6)</sup> Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."</p> <p><sup>7)</sup> Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."</p>			



Anexa nr. 1 la HCL Mirolava nr. 73/05.04.2024

Nr.: 1623/03.04.2024

**PLAN DE SELECȚIE -COMPONENTA INIȚIALĂ**  
**pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea**  
**publică MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL**  
**la care UAT Comuna Mirolava prin Consiliul Local al comunei Mirolava are calitatea de**  
**asociat majoritar**

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

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

Prin Hotărârea AGA societății **MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL** nr. 4/21.03.2024, comunicată APT prin adresa nr. 179/22.03.2024, înregistrată la Primăria comunei Mirolava cu nr. 36620/22.03.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la societatea **MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L** pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2024 – 2028, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.



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

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

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

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

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

### **Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări**

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

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea societății **MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L** se află anexat prezentului Plan de selecție -componenta inițială.

### **Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii**

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

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

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

i. Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către CSN cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivată în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

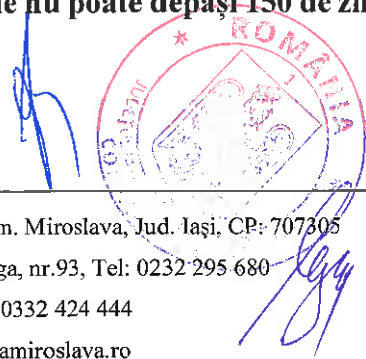
ii. Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

iii. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### Secțiunea III. Calendarul procedurii de selecție

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

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



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

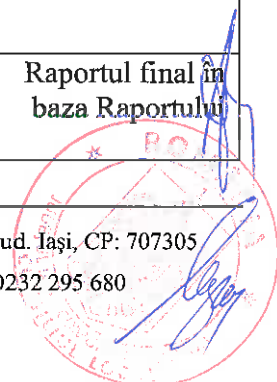


				publicarea pe site-ul acesteia
9	<p>Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societatii</p> <p>Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</i></p>	<b>5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul I de guvernanta corporativa	<p>Proiectul profilului administratorilor</p> <p>Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabirea termenului-limită pentru formularea de propuneri</p>
10	<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>	<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 Componenta integrala</p> <p>Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.</p>
11	<p>Aprobarea Componentei integrale a 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 publica tutelara	HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
12	<p>Publicarea anunțului privind selecția administratorilor</p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din OUG. nr. 109/2011 art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<b>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</b>	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat:



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

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



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

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

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

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

#### **Secțiunea IV. Părțile responsabile și rolurile acestora**

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

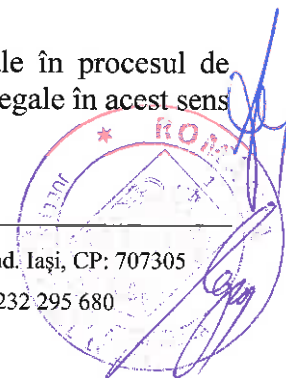
Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociațiilor societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC 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 MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC 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 profilul administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
  - formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
  - negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
  - încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților, și transmiterea acestora către AMEPIP;
  - exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena Radu – tel: 0722.246.356, email: [magdaradufox@gmail.com](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 elementare prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;



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

**Activitățile principale** ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 necesar 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 asociaților, 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. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023.

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

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

### Secțiunea V. Riscurile identificate

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

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

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

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

## Secțiunea VI. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

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

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

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

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

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

privat;

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

#### Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor 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 aplicațiilor;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicațiilor.

#### 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, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

### **Secțiunea VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

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

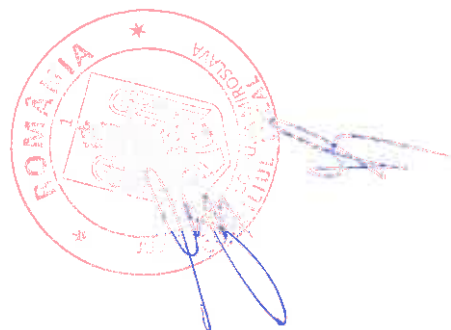
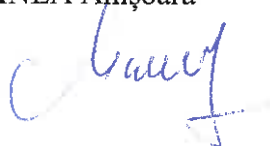
- a) profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;



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

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

CONSILIER JURIDIC  
cu atribuții în domeniul guvernanței corporative,  
MANEA Anișoara





Anexa la Plan de selecție -componenta inițială aprobat prin HCL  
Mirolava nr. 73/05.04.2024

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**în procedura de selecție și numire a administratorilor**  
**societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L**

Unitatea Administrativ Teritorială COMUNA MIROSLAVA prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, cu sediul în sat Mirolava, comuna Mirolava, Jud. Iași, în calitate de asociat majoritar al Societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L, cu sediul în Sat Mirolava, comuna Mirolava, str. C-tin Langa nr. 93, județul Iași, punct de lucru în sat Brătuleni, comuna Mirolava, str. Basarabia nr. 4, județul Iași, deținătoare a 99 de părți sociale, reprezentând 99% din capitalul social, a elaborat prezenta **SCRISOARE care stabilește AȘTEPTĂRILE autorității publice tutelare privind performanțele Societății și ale administratorilor acesteia, pentru următorii 4 ani.**

Prezentul document a fost elaborat ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, și reprezintă dezideratele asociatului majoritar, respectiv UAT Comuna Mirolava prin Consiliul Local al Comunei Mirolava, pentru evoluția societății în perioada 2024 – 2028.

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate

de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

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

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

a) sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;

b) viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;

c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;

d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;

e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

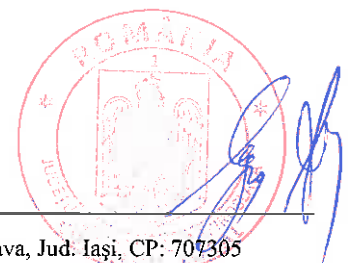
g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;

i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

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

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



# I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L

**Societatea MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC 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. 153/15.09.2014, modificată și compltată prin HCL Miroslava nr. 176/23.10.2014, fiind înregistrată la O.R.C. Iași sub nr. J22/42/2015 și având cod unic de înregistrare 33962885. Calitatea de asociat majoritar este exercitată de UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava, deținătoare a 99 de părți sociale, reprezentând 99% din capitalul social.

Sediul social al societății este la Primăria Comunei Miroslava-Birou 3, parter, sat / comuna Miroslava, str. C-tin Langa nr. 93, județul Iași, punctul de lucru în sat Brătuleni, comuna Miroslava, str. Basarabia nr. 4, Centrul de Afaceri World Vision Center, județul Iași.

Societatea MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L are ca obiect principal de activitate: "Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract", CAEN 6832, desfășurându-și activitatea în temeiul Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

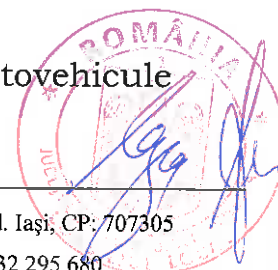
Prin Ordinul MDRAP nr. 350/17 iulie 2015 s-a acordat titlul de parc industrial Societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL care administrează parcul industrial constituit pe terenul în suprafață de 46,44 ha, aflat în proprietatea Comunei Miroslava, județul Iași. Cel de-al doilea titlu de parc industrial a fost acordat societății prin Ordinul MDRAP nr. 1456/2019 pentru terenul în suprafață de 25,2 ha, situat în sat Brătuleni, comuna Miroslava, județul Iași.

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

- 3513 Distribuția energiei electrice
- 3514 Comercializarea energiei electrice
- 3522 Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte
- 3523 Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a



4941 Transporturi rutiere de mărfuri  
5010 Transporturi maritime și costiere de pasageri  
5030 Transportul de pasageri pe căi navigabile interioare  
5040 Transportul de marfă pe căi navigabile interioare  
5210 Depozitari  
5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre  
5811 Activități de editare a cărților  
5812 Activități de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare  
5813 Activități de editare a ziarelor  
5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor  
5819 Alte activități de editare  
6201 Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)  
6202 Activități de consultanță în tehnologia informației  
6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul  
6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației  
6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe  
6312 Activități ale portalurilor web  
6391 Activități ale agențiilor de știri  
6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a  
6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii  
6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate  
6831 Agenții imobiliare  
7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării  
7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management  
7111 Activități de arhitectură  
7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
7120 Activități de testări și analize tehnice  
7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie  
7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie  
7220 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste  
7311 Activități ale agențiilor de publicitate  
7312 Servicii de reprezentare media  
7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice  
7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.  
7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare





7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele  
7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv  
7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole  
7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții  
7733 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)  
7734 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de transport pe apă  
7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.  
8130 Activități de întreținere peisagistică  
7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă  
7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă  
7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică  
8110 Activități de servicii suport combinate  
8211 Activități combinate de secretariat  
8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat  
8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor  
8292 Activități de ambalare  
8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.  
9103 Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic  
9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Parcurile Industriale Miroslava I și II dispun de utilitățile necesare unei bune desfășurări a activităților tehnologice în diferite domenii și anume: rețea de drumuri interioare pentru accesul către parcelele din Parcul Industrial (asfaltată în parcul I și de pământ în parcul II), rețea de gaz de mare capacitate (parțial în parcul II), rețea de energie electrică de mare capacitate operată de Delgaz Grid SA în parcul I și de Miroslava Industrial Parc SRL în parcul II, alimentare cu apă și sistem de canalizare în parcul I și la marginea drumului principal – DC 25 în parcul II, rețea de telefonie și internet (fibră optică) existente la limita terenului, sistem de gospodărire de apă pentru stingerea incendiilor în parcul I, iluminat public în parcul în cele două parcuri industriale.



**În cadrul Parcurilor Industriale Miroslava I și II se pot desfășura, următoarele activități:**

- a) industrie prelucrătoare, cu posibilitatea concentrării pe diverse industrii de vârf;
- b) afaceri, în care predomină activitățile financiar-bancare, de consultanță, proiectare, cercetare-dezvoltare, precum și activități de administrare a afacerilor;
- c) distribuție, în care predomină activitățile de depozitare mărfuri și logistică, desfășurate în apropierea terminalelor de containere, a infrastructurii de transport (șosele, căi ferate, aeriene, maritime, fluviale) și a punctelor vamale;
- d) servicii, în care predomină industriile prestatoare de servicii, astfel cum sunt definite de Clasificarea Activităților din Economia Națională.
- e) pe lângă activitățile care predomină și care conferă domeniul de specializare al parcului industrial, în vederea sprijinirii dezvoltării acestor activități, se pot desfășura o serie de servicii conexe: furnizare de utilități, curățenie și pază, servicii comerciale și de alimentație publică, activități hoteliere, servicii de evidență contabilă, asistență în afaceri, servicii de asigurare și altele similare acestora sau în legătură directă cu acestea.

Toate activitățile ce se vor desfășura în Parcurile Industriale Miroslava I și II trebuie să respecte cu strictețe Regulamentele de acces aferente celor două parcuri industriale, așa cum au fost acestea aprobate, cu modificări și completări de către Consiliul Local Miroslava, precum și toate standardele în vigoare la nivel național și european cu privire la protecția mediului și să nu afecteze activitățile economice ale investitorilor stabiliți în Parc.

În momentul de față în Parcurile Industriale își desfășoară activitatea 54 de rezidenți, pe următoarele domenii de activitate: prelucrări mecanice, confecții metalice, prelucrarea lemnului, producție subansamble pentru construcție de mașini auto, industrie farmaceutică, asamblare și producție de prize, ștechere și cabluri de încărcare specifice sistemelor de încărcare a vehiculelor electrice, asamblare stații de încărcare vehicule electrice / echipamente electrice, producție tehnică dentară, tipografie și producție de ambalaje din carton și hârtie, confecții metalice, producția betonului, procesarea cărnii și produselor din carne, producție tâmplărie PVC, geam termoizolant și înfoliere PVC, producție materiale publicitare, logistică și depozitare, producție de structuri metalice și poduri de încărcare, producție uși din lemn și MDF, comerț, transporturi.

În conformitate cu prevederilor art. 2 din Legea nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare, constituirea și funcționarea parcurilor industriale este guvernată de următoarele principii generale:

- a) egalitatea de tratament pentru toți rezidenții parcului;



b) neimplicarea administratorului parcului (a societății) în practici abuzive împotriva rezidenților parcului;

c) obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcului;

d) stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

*Atribuțiile și obligațiile principale ale societății*, în calitate de administrator al parcului industrial, potrivit art. 11 din Legea nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) respectă și monitorizează respectarea principiilor generale prevăzute mai sus;

b) efectuează selecția rezidenților parcului dintre operatorii economici care au înregistrat oferte, în condițiile regulamentului adoptat în acest sens;

c) încheie contracte de administrare și prestări servicii conexe cu rezidenții parcului selectați;

d) asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra unităților care formează obiectul contractelor de administrare și prestări servicii conexe încheiate cu aceștia;

e) asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra infrastructurii comune;

f) efectuează lucrările și serviciile de mentenanță, reparații și/sau modernizări, convenite, după caz, asupra infrastructurii comune a parcului, astfel încât să asigure rezidenților parcului folosință normală asupra unităților, infrastructurii exclusive și infrastructurii comune;

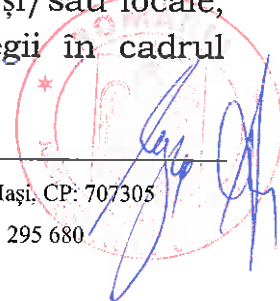
g) elaborează strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;

h) asigură publicarea informărilor prin intermediul web site-ului propriu și al avizierului;

i) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanțare de la orice instituție de credit în scopul finanțării ori cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale de întreținere și/sau dezvoltare și/sau re tehnologizare a infrastructurii parcului industrial;

j) poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanțare de la investitori privați prin emisiune de obligațiuni, în condițiile reglementate de legislația în vigoare privind societățile comerciale;

k) colaborează și cooperează cu autoritățile publice centrale și/sau locale, interne și/sau comunitare, în vederea asigurării respectării legii în cadrul



parcului industrial, precum și în scopul implementării strategiei de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;

l) colaborează și cooperează cu organizațiile neguvernamentale, cu camerele de comerț și industrie și, în general, cu orice persoană fizică sau juridică, în vederea implementării strategiei de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial.

Atribuțiile și obligațiile principale ale societății reglementate în legea parcurilor industriale se completează cu cele asumate de societatea-administrator prin contractele de administrare semnate cu UAT Comuna Miroslava.

## **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

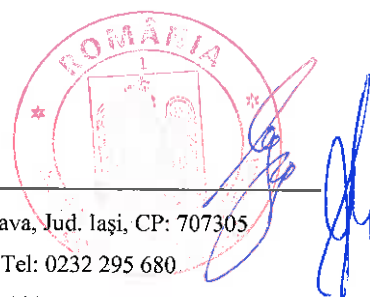
rapoartelor bianuale, cât și măsurile întreprinse în afara cadrului PNRR, prin intermediul altor instrumente aflate la dispoziția României. Astfel, PNR oferă o imagine de ansamblu asupra domeniilor urmărite în cadrul Semestrului European și asupra măsurilor menite să contribuie la punerea în aplicare 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 guvernării corporative în cadrul întreprinderilor de stat.



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

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

Necesitatea îmbunătățirii guvernantei în întreprinderile publice are la bază rațiuni eminamente economice, companiile de stat reprezentând un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat. Funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți au o largă influență asupra ansamblului economiei. În același timp însă, obiectivele guvernamentale de bună gestionare a participațiilor statului înseamnă totodată o mai bună monitorizare a performanțelor, o orientare nu numai pe aspecte financiare, ci și pe aspecte de bună guvernare, transparență și integritate.

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

#### **OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

Obiectivul principal al înființării Parcurilor industriale I și II a fost atragerea de investitori în zonă în vederea dezvoltării economice a comunei Miroslava.

**Societatea MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L** urmărește ca dezvoltarea parcului, în ceea ce privește domeniile de activitate ale rezidenților, să se orienteze către:

- a) tehnologia informației
- b) electronică și telecomunicații
- c) producția de componente și subansamble industriale
- d) producția de aparate și instrumente optice și fotografice
- e) mașini și echipamente, construcții și subansamble mecanice
- f) prelucrarea lemnului
- g) industria ușoară
- h) servicii de transport și depozitare
- i) servicii conexe activităților productive
- j) industria farmaceutică
- k) design specializat

l) alte servicii specifice parcurilor industrial, enunțate în Regulamentele de acces ale parcurilor.



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

Viziunea autorității publice tutelare la înființarea Parcurilor Industriale Miroslava I și II a fost aceea de a stimula dezvoltarea economică a regiunii prin realizarea unei infrastructuri de afaceri, crearea de noi investiții care să atragă societăți și întreprinzători în vederea realizării de bunuri sau servicii ce înglobează o valoare adăugată mare.

Constituirea și dezvoltarea parcurilor industriale este recunoscută ca mecanism de creștere economică prin atragerea de investiții și creșterea numărului de locuri de muncă, asigurând accesul rapid și în condițiile unor costuri reduse la infrastructura tehnică. Acestea stimulează capacitățile competitive ale regiunii în cauză, făcând posibilă valorificarea potențialului propriu de dezvoltare al acestora. Sprijinul din partea statului este necesar și vital având în vedere necesitatea utilizării forței de muncă de înaltă calificare din zonă, precum și necesitatea creării condițiilor de primire a excedentului de populație din zonele rurale.

Dezvoltarea parcurilor industriale urmărește îndeplinirea următoarelor **obiective generale**:

- înființarea unor poli strategici de dezvoltare economică în Regiunea de dezvoltare Nord – Est;
- utilizarea rațională a forței de muncă de înaltă calificare și stoparea migrării forței de muncă;
- crearea de facilități pentru atragerea capitalului străin și autohton;
- stimularea creșterii numărului de IMM-uri la nivelul comunei;
- atragerea unor investitori strategici care să determine dezvoltarea industriilor pe orizontală;
- valorificarea potențialului unităților locale de învățământ superior prin crearea de locuri de muncă pentru tinerii absolvenți de învățământ superior;
- stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie și servicii;
- gestionarea și administrarea parcurilor industriale, 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 pe durata mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a Parcurilor Industriale elaborată prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare de la orice instituție de credit, în scopul finanțării

sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale, de întreținere și/sau dezvoltare a infrastructurii Parcurilor;

2. Diversificarea modalităților de colaborare și cooperare cu autoritățile publice centrale și/sau locale, în vederea acordării facilităților specifice rezidenților Parcului Industrial;

3 Elaborarea unei strategii proprii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitatea de administrare a Parcurilor Industriale Miroslava;

4. Atragerea de noi rezidenți, prin oferirea de noi spații și facilități pentru desfășurarea activităților specifice.

5. Îmbunătățirea climatului organizational

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

- promovarea unei strategii de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;
- intensificarea demersurilor pentru soluționarea problemelor financiare și administrative ale societății;
- implementarea de sisteme de management orientate către performanță și inovare;
- identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi rezidenți;
- administrarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea societății;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu rezidenții și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind serviciul de administrare a Parcurilor Industriale;

### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

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

1. Gradul de ocupare din cele două parcuri industriale – minim 90% până la finalul mandatului;

2. Procentul companiilor care desfășoară activitate în parcul industrial – minim 80% până la finalul mandatului

3. Numărul locurilor de muncă (angajaților) în cadrul firmelor nou găzduite: minim 6 angajați/rezident;

4. Reducerea soldului la taxa de redevență de încasat, până la facturarea de către Autoritatea Publică Tutelară a ratei de redevență, la un prag cuprins între 30-10%;

5. Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut – 3%);



6. Diversificarea serviciilor prestate de societatea administrator Miroslava Industrial Parc SRL conform codurilor CAEN din obiectul de activitate al societății;

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

8. Transmiterea corectă și la timp a situației încasărilor taxei de redevență pentru întocmirea facturii de către Autoritatea Publică Tutelară;

9. Motivarea rezidenților care au contracte deja semnate pentru folosința unităților din cadrul parcurilor industriale în vederea extinderii activităților pe care le desfășoară, în scopul creșterii numărului de angajați;

10. Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor;

11. Evaluarea activității și eficienței personalului angajat;

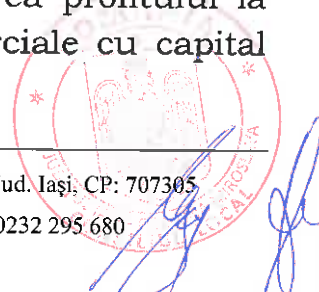
#### **IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC**

Societatea MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Ordinul MDRAP nr. 350/17 iulie 2015 s-a acordat titlul de parc industrial Societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL care administrează parcul industrial constituit pe terenul în suprafață de 46,44 ha, aflat în proprietatea Comunei Miroslava, județul Iași. Cel de-al doilea titlu de parc industrial a fost acordat societății prin Ordinul MDRAP nr. 1456/2019 pentru terenul în suprafață de 25,2 ha, situat în sat Brătuleni, comuna Miroslava, județul Iași.

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

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, legii societăților comerciale și dispozițiile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital



integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea profitului realizat în anul precedent.

Distribuirea dividendelor se realizează în conformitate cu dispozițiile legale, în cursul anului sau la încheierea exercițiului economico-financiar, potrivit hotărârii AGA Societății Miroslava Industrial Parc SRL.

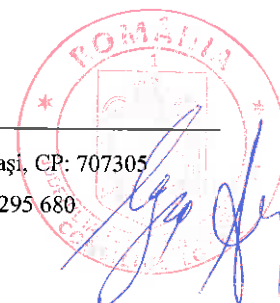
## **VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

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 rezidenților cu voința redusă de plată.
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor rezidenților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- 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.



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

În prezent, conducerea Societății este exercitată de Adunarea Generală a Asociaților (AGA), conform art. 11 din Actul constitutiv, aceasta decizând asupra activității și politicii economice a societății, în conformitate cu mandatul primit de la asociatul majoritar. AGA își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Actului constitutiv al societății, având în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități prevăzute la art. 13 din Actul constitutiv, respectiv:

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

b) să îi desemneze pe administratori și cenzori, să îi revoce și să-i descarce de gestiune, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;

c) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor 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 Administratorilor și de raportul Cenzorului;

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 legii;

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr 277/28.12.2023, s-a dispus numirea unui număr de trei administratori provizorii până la organizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.



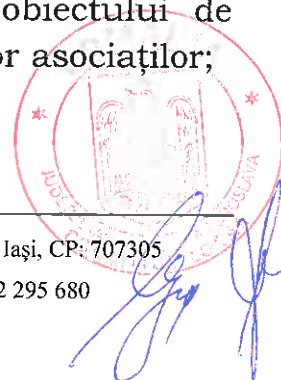
Administratorii societății sunt numiți prin hotărâre de către AGA, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, OUG 117/2023, HG 639/2023 și Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii vor reprezenta și administra societatea în limitele Actului Constitutiv și în baza contractelor de mandat.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în OUG nr. 109/2011 și Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 16 din Actul constitutiv al societății, Administratorii au, în principal, următoarele atribuții:

- 1) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- 2) întocmesc și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- 3) propun Adunării Generale a Asociaților bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- 4) stabilesc și propun spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- 5) propun Adunării Generale a Asociaților modificarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- 6) propun spre aprobare Adunării Generale a Asociaților organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- 7) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă activitatea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- 8) decid și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- 9) propun Adunării Generale a Asociaților spre aprobare modelul contractelor de concesiune/administrare și modificarea acestora;
- 10) înregistrează la registrul comerțului numirea/revocarea Cenzorului;
- 11) încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociaților;



12) reprezintă Societatea în fața oricărei instanțe, autorități administrative, financiare sau a altor autorități, băncilor sau instituțiilor, precum și în fața societăților române și străine, în limita mandatului acordat.

13) efectuează plăți sau încasează plăți, angajează personal și iau măsurile de administrare, în numele Societății, cu respectarea prevederilor Actui Constitutiv hotărârilor Adunării Generale a Asociaților și în limitele contractului de mandat;

14) hotărâsc asupra modalităților și surselor de aprovizionare cu materii prime, materiale și accesorii;

15) stabilesc în situații speciale, persoanele împuternicite, dintre administratorii neexecutivi, să îndeplinească temporar anumite atribuțiile, în limitele contractului de mandat;

16) rezolvă orice altă problemă importantă din gestiunea curentă a societății sau stabilită de adunarea generală a societății și reprezintă societatea în raporturile cu terții, în limitele contractului de mandat;

17) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor Societății, în limitele contractului de mandat.

Atribuțiile administratorilor prevăzute mai sus se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorii societății își vor exercita mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

Administratorii trebuie să elaboreze și să transmită autorității publice tutelare, rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării/gradul îndeplinirii 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.

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

- elaborează Planul de administrare al societății;



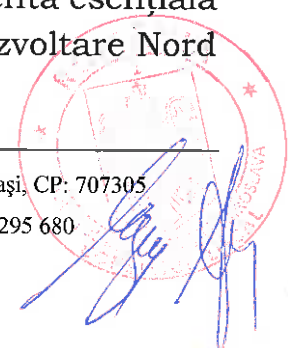
- verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al societății;
- autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;
- asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății/aflate în administrarea 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 reprezentanții 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.

## **VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTRINDEREA PUBLICĂ**

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății, prevăzute de Legea nr. 186/2013 cu modificările și completările ulterioare, 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 ca activitatea societății MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC SRL să corespundă necesităților comunității, prin menținerea și extinderea unui mediu de afaceri sănătos, o componentă esențială în asigurarea vitalității economiei județului Iași și a Regiunii de dezvoltare Nord – Est, în ansamblul ei.



## IX. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

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

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

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

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind 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 guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, 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 MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC 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 rezidenților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

Societatea MIROSLAVA INDUSTRIAL PARC S.R.L, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, va urmări susținerea și dezvoltarea educației în școlile din comună, în acest sens propunându-și a direcționa către acestea un procent din impozitul pe profit.

CONSILIER JURIDIC

cu atribuții în domeniul guvernancei corporative,  
MANEA Anișoara

