



### **PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ**

în vederea declanșării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea postului de membru în consiliul de administrație al Societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte pentru mandatul 2025-2029

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit prevederilor art.1 pct.13 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe doua componente: componenta inițială și componenta integrală.

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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 Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025-2029, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

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

- 1) Scrisoarea de așteptări
- 2) Aspectele cheie ale procedurii
- 3) Calendarul procedurii de selecție
- 4) Părțile responsabile și rolul 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.

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 parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1)-(4) din HG 639/2023.

#### ***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 societății Prahova Industrial Parc SA Vălenii de Munte pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei de dezvoltare locală a orașului

Vălenii de Munte și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Proiectul scrisorii de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială.

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

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară (APT) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare ;

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;

Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii de selecție sunt profilul consiliului, profilul candidatului, componenta integrală a planului de selecție, anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online, lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice în funcție de etapele procedurii de selecție, criterii de selecție și modul de acordare a punctajului, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, declarații necesar a fi completate de către candidați, documente referitoare la declarația de intenție, lista lungă, lista scurtă, raportul final al procedurii, etc.

**Procedura de selecție** se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

**Profilul consiliului** de administrație cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

**Profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări;

**Lista lungă** este lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de norme metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

**Lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

**Contractul de mandat**, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevederilor OUG 109/2011.

**Raportul final** este documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu

criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

### 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.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Observații/ Document emis/ acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție și nominalizare	Noiembrie 2024	APT	Hotărâre consiliu local
2	Înștiințare AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare	În termen de două zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Adresă înaintare HCL
3	Elaborarea și publicarea planului de selecție – componenta inițială	Noiembrie 2024	APT	Planul de selecție componenta inițială
4	Elaborarea și publicarea scrisorii de așteptări	Noiembrie 2024	APT	Scrisoarea de așteptări
5	Constituire comisie de selecție și nominalizare candidați și aprobare regulament	Noiembrie 2024	APT	Hotărâre consiliu local
6	Selecție expert independent	Conf. Legii 98/2016	APT	Contract prestări servicii
7	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	10 zile de la data constituirii CNS	CNS	Planul de selecție componenta integrală
8	Aprobarea componentei integrale aplanului de selecție	La termenul stabilit de APT	APT	HCL aprobare a componentei integrale aplanului de selecție
9	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor	APT, președintele CA și CSN	- pe pagina de internet a APT; - pe pagina de internet a PIP; - în cel puțin două publicații economice/financiare de largă răspândire
10	Depunerea dosarelor de candidatură	Până la data limită stabilită în anunț	Candidat si CNS	Dosar de candidatură
11	Dosarele incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	în 5 zile lucrătoare de la data deciziei de respingere	CSN	Comunicare decizie respingere
12	Analiza dosarelor de candidatură	În 3 zile de la	CSN	Lista lungă –

	CSN întocmește lista lungă care are caracter confidențial	punctul 11		document confidențial
13	Analiza documentelor din dosarele candidaților înscriși în lista lungă și alcătuirea listei scurte	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Lista scurtă
14	Comunicarea rezultatelor selecției	La finalizarea analizei informațiilor din dosale candidaților	CSN	Comunicare rezultate analiză
15	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul selecției prin depunere de contestații la sediul APT	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului	Candidat	Contestația candidatului
16	Soluționarea contestației de către CSN	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă soluționare contestație
17	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	15 zile de la data comunicării hotărârii APT	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ
18	Depunerea declarației de intenție de către candidații admiși în lista scurtă	15 zile de la data informării că sunt în lista scurtă	Candidat	Declarații de intenție
19	CNS analizează declarațiile de intenție ale candidaților admiși în lista scurtă și înregistrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de CSN	CSN	Formular e analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
20	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	La termenele stabilite de CSN	CSN	Planul de interviu
21	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii de selecție	După finalizarea interviurilor, la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final al procedurii de selecție
22	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT CSN	Adresă înaintare raport final
23	AMEPIP emite avizul conform sau anulează procedura de selecție	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Avizul conform sau decizie de remediere/ anulare procedură

24	Comunicare raportului final APT în vederea mandatării reprezentanților AGA pentru numirea membrilor în consiliul de administrație	La termenul stabilit de CSN	CSN	Adresă înaintare raport final
25	Numirea membrilor în consiliul de administrație	În maxim 10 zile de la comunicarea raportului final	AGA	Hotărâre AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate sau actualizate de către comisia de selecție și nominalizare odată cu elaborarea planului de selecție componenta integrală.

#### **IV. Părțile responsabile și rolul 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 acționarilor ai societății Prahova Industrial Parc SA
2. Autoritatea publică tutelară (APT) - Consiliul local al orașului Vălenii de Munte
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
4. Expertul independent
5. Agenția pentru monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor publice (AMEPIP)

**1. Adunarea generală a acționarilor** ai societății Prahova Industrial Parc SA decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și exercită orice alte atribuții ce derivă din prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**2. Autoritatea publică tutelară (APT)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale:

- stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, le include în scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, a întreprinderii publice și va fi transmisă către AMEPIP în termenele stabilite în OUG 109/2011 și HG nr.639/2023;

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;

- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;

- întocmește componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție; 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;

- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

- înființează comisia de selecție și nominalizare a candidaților;

- 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 și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;

- aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu

profilul consiliului și profilul candidatului.

- 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 asociaților;

- transmite către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii rapoartele finale;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către adunarea generală a acționarilor;

- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;

- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 ori prin legislația specifică parcurilor industriale.

**3. Comisia de selecție și nominalizare** a candidaților se înființează prin hotărârea consiliului local al orașului Vălenii de Munte și în conformitate cu prevederile art.4<sup>9</sup> alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este compusă din 3 membri dintre care doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și normelor de aplicare ale acesteia, comisia de selecție și nominalizare 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 acționarilor 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.

- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice 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;

- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii;

- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

- i) 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;

- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare;

- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) 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 unității administrativ teritoriale în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- s) 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) aplicându-se în mod corespunzător;
- ș) 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;
- t) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

**4. Expertul independent** îndeplinește condițiile prevăzute la art.2 pct.28 din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: *”persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau 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 care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții,,*

Principalele atribuții ale expertului independent:

- a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și normelor de aplicare ale acesteia;
- b) 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 la art.11 din anexa 1 la H.G. nr.639/2023;
- c) 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;
- d) Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- e) 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;
- f) Întocmirea listei lungi de candidați; (caracter confidențial, nu trebuie publicată)
- g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- i) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru

acuratețea punctajului;

j) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

k) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;

l) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu; (întocmit și prezentat de expert)

m) Realizarea raportului pentru numirile finale.

n) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între expertul independent și autoritatea publică tutelară.

**5. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) exercită următoarele atribuții principale:**

a) monitorizarea și evaluarea implementării principiilor de guvernanță corporativă de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice, în concordanță cu prevederile legale aplicabile și cele mai bune practici internaționale în materie, respectiv notificarea imediată a autorității publice tutelare responsabile sau a întreprinderii publice, în cazul unor încălcări, cu propuneri de remediere;

b) sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță pe probleme de guvernanță corporativă, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice;

c) furnizarea de recomandări întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

d) monitorizarea obiectivelor și a strategiilor întreprinderilor publice;

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel local, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

b) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

c) primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări;

d) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art.4<sup>6</sup> alin.(2) din OUG nr.109/2011;

e) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art.29<sup>1</sup> alin.(3) din OUG nr.109/2011;

f) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor ordonanței de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011.

#### **V. Riscuri 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 declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate apariție</i>	<i>Observații</i>
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție.
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Datorită unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a

			parcurge și finalizează etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condițiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestațiile candidaților nemulțumiți sau a persoanelor îndreptățite	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii de selecție și nominalizare a candidaților ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanța de judecată.

#### ***VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor***

Potrivit prevederilor art.11 din anexa nr.1 la HG nr.639/2023 privind aprobarea normelor de metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

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

#### ***Elemente de confidențialitate***

Toate dosarele de candidatură ale candidaților lor 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.

Întocmit,  
Stoica Florica

## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

### privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte pentru perioada 2025-2029

Scrisoarea de așteptări, întocmită în conformitate cu prevederile Anexei 1b din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Prahova Industrial Parc SA, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică pentru o perioadă de patru ani, respectiv, pentru perioada 2025-2029.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație, este parte din componenta inițială a planului de selecție și cuprinde obiectivele care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă pe baza cărora se redactează declarația de intenție.

#### ***I. Cadrul legal în baza căruia funcționează societatea***

1. Ordonanța de Guvern nr.65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr.1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A.;
3. Ordinul nr.349/2002 privind acordarea titlului de parc industrial Societății Comerciale „Prahova Industrial Parc SA”;
4. Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
6. H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
7. Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Actul Constitutiv actualizat al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Prahova Industrial Parc S.A.;
11. Regulamentul de ordine interioară al societății Prahova Industrial Parc S.A.

#### ***II. Prezentarea societății***

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1066/2001 privind unele măsuri în vederea constituirii unui parc industrial în cadrul Societății Comerciale Uzina Mecanică Vălenii de Munte S.A., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean nr.62/21.11.2001, se înființează **S.C. Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte**, având ca acționar unic Consiliul Județean Prahova.

Ulterior, în baza Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.102 din 27.07.2007 și a Hotărârii Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte nr.35/25.05.2007, precum și a Contractului de cesiune nr.12088/02.08.2007, începând cu data de 02.08.2007, Parcul Industrial trece în subordinea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, acesta din urmă devenind acționar unic.

Are sediul social în strada Berevoiești, nr.77-79, orașul Vălenii de Munte, județul Prahova, este înregistrată la O.R.C. Prahova sub nr.J29/1084/2001 și deține codul unic de înregistrare fiscală RO 14334078. În afara sediului social societatea administrator are următoarele puncte de lucru:

- Atelier construcții metalice Făget, situat în comuna Gura Vitioarei, sat Făget, județul Prahova;

- Stație de pompare Văleanca, situată în orașul Vălenii de Munte, str. George Enescu nr. 38, județul Prahova.

Capitalul social al societății este de 5.847.990 lei divizat în 584.799 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune, din care: 4.654.030 lei capital subscris și vărsat (465.403 acțiuni) și 1.193.960 lei (119.396 acțiuni) aport în natură, reprezentând contravaloarea terenurilor deținute în proprietate conform actului autentificat sub numărul 1.829/06.010.2010.

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. este administrată în sistem unitar, competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora, revine adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație și directorului general, potrivit atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia.

Potrivit prevederilor art.28 alin.(1) din OUG nr.109/2011 consiliul de administrație este format din **3 (trei) membri**, persoane fizice, cu experiență în conducerea societăților.

### ***Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului***

Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic al societății, așteaptă din partea noului consiliu de administrație o implicare cât mai activă în vederea atragerii în incinta parcului industrial a investițiilor directe în industrie, servicii, cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare. Cu cât firmele care își desfășoară activitatea în parcul industrial livrează pe piață produse și servicii cu valoare adăugată mare, cu atât atractivitatea și implicit profitabilitatea societății administrator a parcului va crește în ritm susținut.

Obiectivul strategic general este stimularea procesului de creștere economică durabilă a orașului, stabilindu-se ca și prioritate, modernizarea infrastructurii de sprijinire a afacerilor și creșterea competitivității economice prin dezvoltarea parcurilor industriale.

### ***Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică***

Viziunea autorității publice tutelare pe termen mediu și lung este aceea de a transforma orașul Vălenii de Munte într-o destinație de afaceri preferată de investitorii care doresc să dezvolte afaceri în această zonă, de a asigura o administrare eficientă, transparentă și performantă, responsabilă la adresa mediului de afaceri în vederea atragerii de noi rezidenți. De asemenea, obiectivele propuse, precum creșterea gradului de ocupare, creșterea cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii, creșterea profitului, creșterea gradului de realizare a investițiilor vor fi atent monitorizate iar administratorii numiți vor fi responsabilizați în acest sens.

Misiunea societății administrator Prahova Industrial Parc SA este aceea de a facilita dezvoltarea economică a zonei, stimularea investițiilor directe, străine și autohtone, în industrie și în servicii, crearea de noi locuri de muncă, crearea unor condiții favorabile pentru o dezvoltare economică competitivă a companiilor care își desfășoară activitatea în cadrul parcului industrial.

### ***Obiectivele întreprinderii publice privind calitatea și siguranța serviciilor prestate***

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, în calitatea sa de societate - administrator a parcului industrial, a urmărit, în permanență, asigurarea cadrului normal de desfășurare a activității economice pentru toți agenții economici, prin asigurarea unor servicii de cea mai înaltă calitate privind: închirierea de spații de producție, distribuția energiei electrice de medie și joasă tensiune, a gazelor naturale și a apei potabile, precum și servicii de canalizare și epurare a apelor uzate.

În acest sens, societatea a implementat un **Sistem de Management al Calității**, în conformitate cu cerințele **SR EN ISO 9001: 2015** pentru a asigura furnizarea acestor servicii care să satisfacă cerințele clienților și ale reglementărilor aplicabile.

Obiectivul general al Strategiei privind sistemul de management îl reprezintă menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu cerințele **SR EN ISO 9001: 2015**.

Obiectivele specifice permanente au în vedere:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite clienților și a satisfacției acestora;
- creșterea nivelului de competență a personalului;
- menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității prin menținerea contractului având ca obiect „certificarea sistemului de management în conformitate cu standardul definit în referențialul **SR EN ISO 9001: 2015**”;
- creșterea rentabilității activității societății;

Un alt obiectiv al Strategiei privind sistemul de management al Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte îl constituie implementarea altor Sisteme de Management, în conformitate cu standardele referențiale din domeniile: - mediu: **SR EN ISO 14001: 2015** și - energie: **SR EN ISO 50001: 2018**.

### ***Obiectivele societății în cu privire la strategia prețurilor și tarifelor practicate***

În ceea ce privește prețul chiriilor percepute, atât pentru contractele de închiriere a terenurilor cât și pentru cele de închiriere a clădirilor sau utilajelor, Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte își propune implementarea unei strategii de uniformizare a acestora către valori minimale.

Prețurile și tarifele practicate pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare, de furnizare energie electrică și de furnizare de gaze naturale au în vedere acoperirea tuturor costurilor aferente activităților specifice furnizării acestora, și anume: costuri de achiziționare, întreținere, financiare, amortizarea capitalului fix, dezvoltare (investiții și reparații capitale) și profit.

Ajustările acestora se vor face, în funcție de componenta de cost care se modifică, la minim 6 luni pentru prețurile și tarifele practicate de societate sau ori de câte ori este nevoie, ca urmare a modificărilor valorilor prețurilor și tarifelor de furnizare a producătorilor.

Aplicarea prețurilor și tarifelor modificate se realizează după obținerea avizelor legale obținute de la autoritățile și instituțiile de reglementare (A.N.R.S.C.sau A.N.R.E.) și după aprobarea lor în Consiliul de Administrație al societății.

Creșterea tarifară a prețurilor și tarifelor practicate pentru furnizarea serviciilor de către Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte poate fi influențată și de Planul de Investiții al societății, ținând cont de dimensiunea și valoarea investițiilor ce urmează a se realiza în perioada următoare în parcul industrial.

Periodic, vor fi organizate întâlniri de informare cu reprezentanții agenților economici din cadrul parcului industrial prin care se vor aduce la cunoștința acestora tendințele privind evoluția prețurilor și tarifelor pentru serviciile furnizate de către societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte.

### ***Obiectivele societății în domeniul transparenței și promovării***

Principalul obiectiv al acestei strategii îl constituie creșterea performanțelor operaționale și financiare ale societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte, în calitate de actor principal în dezvoltarea economică locală și regională. Acest obiectiv are în vedere:

- promovarea transparenței și a tratamentului egal în relațiile cu agenții economici care își desfășoară activitatea în cadrul parcului industrial;
- asigurarea cadrului normal și legal de desfășurare a activității societății, în condițiile respectării actelor normative în vigoare, în special a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- menținerea procesului de comunicare internă între factorii decizionali ai societății și ai administrației publice locale;
- folosirea unor mijloace adecvate de publicitate la nivelul orașului și a județului pentru susținerea promovării oportunităților de dezvoltare pe care le deține parcul industrial;
- întrucât resursele umane reprezintă unul din factorii importanți care asigură succesul companiei, în procesul de comunicare internă se va insista pe informarea și implicarea angajaților în procesul decizional la nivelul unității, astfel încât, prin cunoașterea directă a obiectivelor societății, salariații să le aducă la îndeplinire într-un mod cât mai eficient;
- organizarea și participarea la diverse acțiuni menite să susțină și să promoveze dezvoltarea cadrului instituțional în care își desfășoară activitatea parcurile industriale din România;

- colaborarea și participarea la toate acțiunile de promovare organizate de autoritatea publică tutelară, Consiliul Județean Prahova sau alte entități publice din sfera de activități economice sau administrative naționale;
- încheierea unor parteneriate cu reprezentanți ai mass-media locală și/sau națională privind promovarea imaginii societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte pe piața economică.

### ***Obiectivele societății în domeniul resurselor umane***

Obiectivele principale ale politicii privind resursele umane la nivelul Societății Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte au în vedere:

- eficientizarea societății printr-o corectă dimensionare resursei umane;
- dezvoltarea competențelor angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă pentru a răspunde cerințelor generate de noile investiții care vor fi realizate în cadrul parcului industrial, de nivelul de performanță în creștere și de exigențele clienților;
- dezvoltarea unui sistem eficient de management al resurselor umane, bazat pe corelarea dimensiunii reale a numărului de angajați ai societății cu dezvoltarea parcului industrial și redistribuirea competențelor profesionale ale angajaților;
- instruirea permanentă a personalului avându-se în vedere creșterea gradului de profesionalism și implicat, creșterea randamentului acestuia;
- informarea și motivarea personalului .

### ***Obiectivele societății în domeniul IT***

În privința domeniului IT, Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte își propune dezvoltarea și actualizarea permanentă a sistemului de comunicare și a sistemului IT cu noile tendințe de modernizare a procedurilor de comunicare folosite în relațiile dintre partenerii economici.

Obiectivele principale ale acestei strategii au în vedere:

- implementarea unui nou sistem informatic privind modul de facturare a serviciilor către agenții economici din cadrul parcului, prin care facturile privind obligațiile de plată ale agenților economici să fie comunicate în mod electronic;
- crearea unei baze de date informatizate, cuprinzând datele privind relațiile financiare dintre societatea-administrator și agenții economici din cadrul parcului industrial, bază de date la care aceștia să aibă acces în orice moment.

### ***Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public***

Societatea Prahova Industrial Parc SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și se încadrează în categoria societăților cu scop comercial având ca domeniu principal de activitate: „Activități ale organizațiilor economice și patronale” - cod CAEN 9411, iar ca activități secundare, închiriere și subînchiriere bunuri imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820, comerț cu ridicata al altor aparaturi utilizate în industrie, comerț și transporturi – cod CAEN 4669, distribuția energiei electrice – cod CAEN 3513, comercializarea energiei electrice – cod CAEN 3514, distribuția combustibililor gazoși, prin conducte - cod CAEN 3522, comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte - cod CAEN 3523, captarea, tratarea și distribuția apei – cod CAEN 3600, colectarea și tratarea apelor uzate – cod CAEN 3700, activități de telecomunicații prin rețele cu cablu - cod CAEN 6110 și comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare – cod CAEN 4673.

Potrivit prevederilor art.2 punctul 2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte este întreprindere publică la care unitatea administrativ-teritorială este acționar unic.

Conform obiectului său de activitate, societatea administrator asigură rezidenților - persoane fizice și juridice, care doresc să desfășoare o activitate economică în cadrul parcului industrial, în mod nediscriminatoriu, dreptul de folosință asupra infrastructurii, utilităților și serviciilor necesare desfășurării activității, sprijin pentru dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale, consultanță pentru afaceri și consultanță tehnologică și, de asemenea, intermediază legătura de colaborare cu autoritățile publice locale și centrale.

## ***Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice***

Autoritatea publică tutelară are ca obiectiv principal creșterea performanței și profitabilității activităților economice desfășurate de către societatea Prahova Industrial Parc SA și se așteaptă ca politica de dividende să fie în concordanță cu prevederile 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 și cu hotărârea adunării generale a acționarilor.

Potrivit prevederilor art.194 alin.(1) lit.a) din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor are ca și obligație principală aprobarea situațiilor financiare anuale și odată cu acestea, stabilirea repartizării profitului net.

Consiliul de administrație va depune eforturi pentru maximizarea profitului și totodată, va duce la îndeplinire hotărârea adunării generale a acționarilor.

## ***Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice***

Societatea Prahova Industrial Parc S.A. Vălenii de Munte își propune consolidarea poziției dominante în mediul de afaceri local, atât din punct de vedere al numărului agenților economici care își desfășoară activitatea în cadrul parcului industrial, cât și din punct de vedere al volumului financiar și al pieței forței de muncă.

Principalul scop al acestei strategii îl reprezintă dezvoltarea economică a parcului industrial prin:

- valorificarea unor active fixe ale societății;
- construirea unor noi hale de producție, care vor fi destinate închirierii lor de către agenți economici;
- valorificarea potențialului economic al șantierului II prin realizarea unor lucrări de infrastructură menite să creeze alte suprafețe de teren destinate închirierii;
- realizarea unor investiții în domeniul energiei regenerabile.

Consiliul de administrație va avea un rol determinant prin implicarea directă, alături de conducerea executivă, în conceperea unui program de investiții pe termen mediu și lung care să asigure o infrastructură funcțională adaptată nevoilor clienților și totodată să asigure eficiența economică a investițiilor.

Programul de investiții trebuie să fie în concordanță cu obiectivele societății și cu sursele de finanțare ale acesteia, cu respectarea prevederilor legale.

Consiliul de administrație va monitoriza cu atenție implementarea programului de investiții, asigurându-se și de identificarea unor surse de finanțare alternative.

## ***Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice***

Membrii Consiliului de administrație sunt responsabili pentru deciziile de conducere ale societății, precum și pentru implementarea planului de administrare și răspund pentru performanța asumată și realizată, autoritatea publică locală neintervenind în activitatea de administrare curentă.

Cu toate acestea autoritatea publică locală stabilește obiectivele pe termen lung ale societății și monitorizează îndeplinirea acestora, adoptă măsuri pentru respectarea legislației, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității societății și îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Consiliul de administrație are obligația să transmită autorității publice tutelare ori de câte ori se solicită, rapoarte privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorității.

Societatea Prahova Industrial Parc SA prezintă autorității publice tutelare nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparentă, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează

informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

### ***Așteptările autorității publice tutelare privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică***

Consiliul de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA va trebui să aplice o politică coerentă în relația cu rezidenții parcului, să le asigure acestora servicii de calitate, fără întreruperi sau disfuncționalități, să le asigure servicii conexe (energie electrică, gaze, apă și canalizare) la prețuri avantajoase pentru ambele părți

### ***Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative***

Consiliul local al orașului Vălenii de Munte, în calitate de autoritate publică tutelată, consideră că membrii noului consiliu de administrație al societății Prahova Industrial Parc SA trebuie să cunoască legislația și mecanismele de guvernare corporativă, să realizeze un management performant și să implementeze corect mecanismele de bună guvernare în funcționarea întreprinderii publice.

De asemenea, autoritatea publică tutelată consideră necesară actualizarea codului de etică al întreprinderii publice și respectarea acestuia, respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență și denunțarea conflictelor de interese, definite conform reglementărilor legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice, respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică, asigurarea transparenței și publicarea pe site-ul propriu și al autorității publice tutelare a documentelor și informațiilor, așa cum o impune legislația în vigoare.

Întocmit,  
Stoica Florica

## **REFERAT DE APROBARE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029**

Autoritatea publică tutelară asigură organizarea și derularea procedurii de selecție a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice, selectarea și nominalizarea acestora și transmiterea către AMEPIP a rapoartelor la finalizarea procedurii.

În vederea derulării procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează componenta inițială a planului de selecție și o publică pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

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

Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Având în vedere că mandatele actualilor membri ai consiliului de administrație expiră la data de 06 aprilie 2025, iar declanșarea procedurii de selecție începe cu 6 luni înainte de expirarea mandatelor actualului consiliu;

Propun Consiliului local al orașului Vălenii de Munte adoptarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029.

Primar,  
Florin Constantin

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029

Având în vedere prevederile cuprinse în:

- art.2 punctele 2 lit.b), 3 lit.b), 7, 9, 12 și 26, art.3 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;  
- art.1 pct.4, pct.13 și pct.16, art.2 alin.(1), art.5 alin.(1), (3)-(6) și art.11, anexa 1b privind regulile generale pentru redactarea scrisorii de așteptări din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Autoritatea publică tutelară asigură organizarea și derularea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice și transmiterea către AMEPIP a rapoartelor la finalizarea procedurii.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

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

Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Având în vedere că mandatele actualilor membri ai consiliului de administrație expiră la data de 06 aprilie 2025, iar declanșarea procedurii de selecție începe cu 6 luni înainte de expirarea mandatelor actualului consiliu.

Propunem Consiliului local al orașului Vălenii de Munte adoptarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății PRAHOVA INDUSTRIAL PARC S.A. pentru mandatul 2025-2029.

Întocmit,  
Stoica Florica