

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR
Nr. 11214/06.05.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății
EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani,
respectiv 2026-2030

Consiliul Local al comunei Jilava, județul Ilfov, întrunit în ședință extraordinară, prezență fizică, la data de 20.05.2026, la sediul Consiliului Local Jilava;

Având în vedere:

Adresa Comunei Jilava nr. 5066 din 27.02.2026 prin care s-a notificat AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție în vederea desemnării a 3 (trei) administratori la societatea EURO PREST SERV JILAVA S.R.L.,

Hotărârea Consiliului Local al comunei Jilava nr. 9 din 31.03.2026 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA S.R.L.,

Adresa Comunei Jilava nr. 8291 din 01.04.2026 prin care s-a notificat AMEPIP cu privire la aprobarea declanșării procedurii de selecție în vederea desemnării a 3 (trei) administratori la societatea EURO PREST SERV JILAVA S.R.L, pentru un mandat de 4 ani,

Referatul de aprobare al primarului comunei Jilava, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030,

Raportul de specialitate comun înregistrat sub nr. 69/06.05.2026 al funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Resurse umane și formare profesională, Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Compartimentului Achiziții publice, Compartimentului Monitorul Oficial Local și Compartimentului Mediu la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030,

Avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030,

Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, cultură, minorități, protecție socială, activități sportive, agrement și turism la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a 3 (trei)

membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea liniștii și ordinii publice, de disciplină, culte religioase și protejarea monumentelor istorice la proiectul de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030,

În conformitate cu prevederile:

-art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1-Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea nr. 639/2023,

-Ordinului AMEPIP nr. 126/2024 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 temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Adoptă prezentul:

PROIECT DE HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Componenta inițială a Planului de selecție, conform Anexei nr. 1 și Scrisoarea de așteptări, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție, conform Anexei nr. 2, pentru procedura de selecție a 3 (trei) membri în Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA SRL, pentru un mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030.

Art.2. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul prin aparatul de specialitate al acestuia, Comisia de selecție și nominalizare și societatea EURO PREST SERV JILAVA SRL vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul General al comunei Jilava va comunica, în termenul prevăzut de lege prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Comisiei de selecție și nominalizare și societății EURO PREST SERV JILAVA SRL și va asigura publicarea în Monitorul Oficial Local.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Elefterie-Ilie PETRE**

**Avizat de legalitate,
Secretar General al comunei Jilava
Florin MATEI**

Anexa nr. 1
la HCL nr. 23 din 10.05.2026

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚĂLĂ
pentru selecȚia a 3 membri în Consiliul de AdministraȚie
al SocietăȚii EURO PREST SERV JILAVA S.R.L.

Societatea EURO PREST SERV JILAVA S.R.L. este persoană juridică română, constituită sub formă de societate cu răspundere limitată, cu asociat unic Comuna Jilava, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul Local.

Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.42/2017 modificată și completată prin HCL nr. 44/2018 și 99/2018, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul principal de activitate al Societății este Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de actul normativ, menționat anterior, și, unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Jilava nr. 9/31.03.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a celor 3 (trei) administratori, la Societatea EURO PREST SERV JILAVA S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, perioada 2026-2030, în conformitate cu legislația din domeniul guvernantei corporative.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE), în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Comuna Jilava, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru

aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc. Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate. Data de începere a procedurii de selecție este data de 31 martie 2026, când prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Jilava nr. 9 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție.

4. Părțile responsabile în procedura de selecție - Roluri și responsabilități. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a. elaborează și publică proiectul componentei inițiale 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;

- b. consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- c. publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d. aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e. aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f. publică planul de selecție - componenta inițială;
- g. publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de administrator;
- h. decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i. asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j. aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k. publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP.

Personalul cu atribuții privind governanța corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b. elaborează profilul consiliului de administrație;
- c. asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) - Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Comunei Jilava, din:

- a. 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de primarul Comunei Jilava;
- b. un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este 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.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b. evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c. notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011

privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

- 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. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, sunt emiteri 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 pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și 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 activități 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 candidat;
- 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 la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o. stabilește modul de acordarea 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 pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- 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. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

- t. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii 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;
- u. orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

5. Riscuri

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 639/2023)
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ 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 declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări

Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ¹) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în procesul de recrutare și selecție.

6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau 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 asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;

- j. criteriile de selecție;
- k. modul de acordare a punctajului;
- l. documente referitoare la declarația de intenție;
- m. plan de interviu;
- n. proiectul contractului de mandat;
- o. declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin adoptarea Hotărârii Consiliului Local	H.C.L. nr. ____	
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare	în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor asociațiilor prevăzute la <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție
3	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. _____	
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. ____ Nota de comandă Expert independent Contract prestări servicii	Respectare Legea 98/2016
5	Compartimentul Guvernanță corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară publică	Publicare propuneri și motivarea	maxim 5 zile de la publicare

	propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	
9	Consiliul Local aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea Consiliul Local (aprobare componenta inițială) (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	
10	Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, Societății și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul Primăriei, al Societății și al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
11	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei și ale Societății și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de Primărie
13	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet al Primăriei și Societății	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL nr. __
14	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
15	Autoritatea Publică Tutelară aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului	Hotărâre Consiliul Local	Anterior publicării anunțului de selecție

	<i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		
16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
17	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
18	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
19	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
20	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
21	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
22	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut

		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
25	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea Asociațiilor să numească administratorii	Hotărârea Consiliul Local
30	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
31	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
32	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
33	Convocarea Asociațiilor (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Convocare Asociații Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
34	Asociații Societății numire a administratorilor	Hotărârea Asociațiilor de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

**Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de administrație al
Societății EURO PREST SERV JILAVA S.R.L.**

Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al societății EURO PREST SERV JILAVA S.R.L. este întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Asociatului unic al societății **EURO PREST SERV JILAVA S.R.L.** în ceea ce privește administrarea societății privind asigurarea serviciilor.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție care definește cadrul strategic, performanțele așteptate, politica în domeniul guvernantei corporative și direcțiile esențiale ce trebuie urmărite de organele de administrare ale societății pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026-2030.

Domeniul de activitate al societății:

Domeniul principal de activitate îl reprezintă - cod CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase

Structura acționariatului societății:

Comuna Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava este Asociat unic în cadrul societății.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează societatea este dat în principal de:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;

- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 101/2006 - legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- O.G. nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Asociatul unic Comuna Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava va numi Consiliul de administrație al societății în urma procedurii de selecție.

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales de plenul consiliului, din rândul membrilor săi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază:

- 1) stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății;
- 2) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- 3) numește directorii (directorul general și adjuncții) la recomandarea Comitetului de selecție;
- 4) aprobă planul de management al directorilor;

- 5) stabilește remunerația acestora, în limitele generale determinate prin decizia asociatului unic, comuna Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava;
- 6) revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management;
- 7) urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management;
- 8) convocarea ședințelor Ordinare/Extraordinare ale asociatului unic potrivit legii și actului constitutiv;
- 9) pregătirea raportului anual, organizarea ședințelor Ordinare/Extraordinare ale asociatului unic și implementarea deciziilor acesteia;
- 10) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței;

Consiliul de administrație are în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate Directorului general:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General; organigrama Societății se va actualiza periodic în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea Directorului General;
- 2) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- 3) prezintă Asociatului unic situația economică și financiară a Societății, precum și raportul de activitate anual;
- 4) aprobă regulamentul intern al societății;
- 5) supune aprobării Asociatului unic, în termen de cel mult 2 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
- 6) aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de asociatul unic, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general;
- 7) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea asociatului unic, în condițiile legii;
- 8) aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate;

- 9) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu;
- 10) avizează programele de dezvoltare și investiții;
- 11) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de asociatul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 12) Consiliul de administrație ține, prin grija lui, următoarele registre ale societății:
 - registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
- 13) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 14) în cazul în care asociatul unic, în condițiile legii, a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare;
- 15) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin decizia asociatului unic;
- 16) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;
- 17) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al asociatului unic asupra acestuia;
- 18) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 19) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al asociatului unic asupra acestor proiecte;
- 20) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- 21) propune asociatului unic majorarea capitalului social, atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- 22) rezolvă problemele stabilite de asociatul unic și execută deciziile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- 23) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- 24) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- 25) publicarea pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, deciziile asociatului unic, situațiile financiare anuale, raportările

contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

26) Orice alte obligatii stabilite de lege;

Sistemul de scopuri și obiective ale societății

Sistemul de scopuri se definește ca având la bază gestionarea responsabilă și optimală atât pe termen mediu cât și pe termen lung a resurselor locale ceea ce impune, în mod evident următoarele:

- dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operațional) pertinent, eficient, profesional;
- menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice și convergența către standardele UE în domeniu;
- realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declanșarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării resurselor.

Obiective strategice

Pentru realizarea misiunii sale, societatea își propune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;
- . recuperarea creanțelor;
- . monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în societate și sprijinirea angajaților în a-și se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății

sunt:

- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către societate;
- alinierea la Directivele UE a managementului calității și protecției mediului;

Obiective și criterii de performanță

Planul de Administrare va include modul de realizare a *obiectivelor de performanță*, respectiv: îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de *criterii de performanță* în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- Cifra de afaceri;
- Productivitatea muncii (Producție valorică facturată / nr. mediu de salariați);
- Gradul de încasare;
- Soluționarea cererilor clienților.

Principiile directoare privind administrarea Societății în perioada 2026-2030, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare vizează **consolidarea societății** și păstrarea **competitivității** în ceea ce privește calitatea serviciilor, performanțele financiare și nivelul investițional.
