

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE**  
**INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**  
**Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate**  
Nr. 498/14.01.2025

**Către UAT – Jud. Dolj, prin Consiliul Județean Dolj**

Prin prezenta, vă informăm că au fost publicate proiectele componente inițiale a Planului de selecție a celor 5 administratori ai S.C. PARC TURISM S.A., precum și al Scrisorii de așteptări privind administrarea și conducerea societății, conform art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Conform art. 5 alin. (3) și alin (4) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023, vă consultăm, în calitate de acționar majoritar, pentru depunerea propunerilor de modificare și completare a celor 2 proiecte în termen de 5 zile, de la data publicării, termen limită 21.01.2025.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

  
**Larisa RĂDUCAN**

Întocmit,

Consilier

Pavel Loreta





**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**STR. OLTET NR. 4 CRAIOVA 200395**

**☎: +40251/408200**

**www.cjdolj.ro**



---

**DIRECȚIA IMAGINE, COORDONARE  
INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI  
RELAȚII CU PUBLICUL**  
**Compartiment Coordonare și Monitorizare  
Instituții Subordonate**

**PROIECT**  
**COMPONENTA INIȚIALĂ**  
**a planului de selecție și nominalizare**  
**a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație**  
**al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova**

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale HG 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. 31/1990 și Actul Constitutiv al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova.

S.C. Parc-Turism S.A. Craiova a fost înființată prin H.G. nr. 348/1999, modificată prin H.G. nr. 766/1999 ca societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj în procent de 99,99% și de către Societatea Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., în procent de 0,01%, conform H.C.J. Dolj nr. 52/15.02.2018.

Prin Hotărârea nr. 323/16.12.2024 a Consiliul Județean Dolj, s-a dispus aprobarea în AGA S.C. Parc-Turism S.A. Craiova a declanșării procedurii de selecție a celor 5 membri ai Consiliului de Administrație al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, procedură ce va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație 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.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

### **1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati**

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

**1.1 Adunarea generală a asociațiilor – asociatul unic** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecției a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;
- desemnează administratorii societății, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.2. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării (reluării) 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;
- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin Compartimentul de guvernare corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către asociatul unic;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.3 Comisia de selecție și nominalizare** - din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul de guvernare corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj este formată din:**

1. *EMA STANCOVICI, funcția: consilier superior, președinte comisie;*

2. *CRISTINA PĂDURARU, funcția: consilier juridic, membru comisie;*

3. *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.* Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com).

**1.4.Structura de guvernare corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

## **2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de e-mail a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ: [bcmis@cjdolj.ro](mailto:bcmis@cjdolj.ro) sau, în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, la adresa: Str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395.

### **3. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

#### ***Lista elementelor confidențiale:***

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

#### ***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ▲ Profilul candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

#### ***Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:***

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

### **4. Etapele și calendarul procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii	Hotărârea nr. 9/30.12.2024 a AGOA S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	30.12.2024
2	Comunicarea, de către societate a declanșării procedurii de selecție, către CONSILIUL JUDEȚEAN Dolj <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	e-mail	30.12.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară, CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Notificarea nr. 27272/30.12.2024 transmisă în 31.12.2024	03.01.2025
4	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale S.C. Parc-Turism S.A. Craiova <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639</i>	Proiect Scrisoarea de Așteptări	15 zile de la data declanșării procedurii
5	Intocmirea și publicarea de către Autoritatea Publică Tutelară, CJ DOLJ, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Publicarea Proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii
6	Consultarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. DOLJ, a acționarilor care dețin , 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 la H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Formulare propuneri	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale

7	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639</i>	Proces verbal de informare și publicarea propunerilor, cu motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
8	Aprobarea Scrisoarea de Așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023,</i>	Dispoziție Președinte CJ Dolj	24.01.2025
9	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	Hotărâre C.J. Dolj	30.01.2025
10	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Hotărâre C.J. Dolj	10 zile de la data consultării acționarilor
11	Publicarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a Scrisoarei de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj, S.C. Parc-Turism S.A. Craiova și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639</i>	Adresă publicare pe site-ul C.J. Dolj, al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Elaborarea, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, a proiectul profilului consiliului, publică acestui proiect pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și al S.C. Parc-Turism S.A. Craiova și transmiterea către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție



	<i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. 639, Anexa 1a H.G. 639</i>		
<b>13</b>	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 la H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționari	În termenul stabilit de Consiliul Județean Dolj
<b>14</b>	Elaborarea de către Comisia de selecție, a componentei integrale 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 la H.G. 639</i>	Adresă publicarea proiectului componenta integrală pe paginile de internet ale Consiliului Județean Dolj și a S.C. Parc-Turism S.A. Craiova	10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
<b>15</b>	Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Formulare propuneri	5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
<b>16</b>	Aprobare, de către Autoritatea Publică Tutelară, C.J. Dolj, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Hotărârea C.J. Dolj	Anterior publicării anunțului de selecție
<b>17</b>	Elaborarea și publicarea de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G.</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru

	639 <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din O.U.G. 109</i>	prin grija președintelui CA <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4<sup>5</sup> din OUG 109</i>	Adresă emisă de Comisia de selecție	2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură
21	Informare în scris, de către Comisia de selecție a candidaților neînscși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin	2 zile lucrătoare de la

		decizie	înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
<b>23</b>	Evaluarea și verificare, de către Comisia de selecție și nominalizare a dosarelor candidaților rămase în lista lungă, stabilirea punctajul și întocmirea listei scurte <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa nr. 1 la H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
<b>24</b>	Întocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
<b>25</b>	Informarea candidaților respinși de către Comisia de selecție prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Informarea electronică	2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
<b>26</b>	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</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
<b>27</b>	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție	15 zile de la data informării
<b>28</b>	Analizarea declarațiilor de intenție de către Comisia de selecție 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

39	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă de către Comisia de selecție și nominalizare <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către Comisia de selecție și nominalizare <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639</i>	Raportul final	După încheierea interviurilor
31	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final către AMEPIP, în vederea avizului conform în condițiile <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
32	Transmiterea, de către Comisia de selecție a raportului final conducătorului Autorității publice tutelare – C.J. Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean privind mandatarea reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în CA <i>art. 22 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea raportului final	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție
33	Convocarea de către Autoritatea publică tutelară - C.J. Dolj a Adunării Generale a Acționarilor, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Convocator	Maxim 10zile de la comunicarea raportului final
34	Verificarea raportului final și emiterea avizul conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni) de către AMEPIP <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Avizul conform AMEPIP	În 10 zile de la data primirii raportului final

35	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al S.C. Parc - Turism Craiova S.A. și al AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
36	Emiterea Hotărârii AGA a S.C. Parc - Turism Craiova S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	Cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

## 5. Riscurile identificate

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 organizației și de mediul în care acestea 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 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potential, fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii.
Criză 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 reluării acesteia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al	mare	medie	

procesului din partea candidaților aleși în final			
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

## 6. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, definește aceste aspect, până la definitivarea planului de selecție.

- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

- în vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de

internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea celor 5 administratori ai S.C. Parc - Turism Craiova S.A. sunt următoarele:

Planul de selecție

Componenta inițială a planului de selecție

Componenta integrală a planului de selecție

Scrisoarea de așteptări

Anunțul de recrutare administratori

Profilul consiliului

Profilul candidatului

Planul de interviu

Dosarele de candidatură

Lista lungă a candidaților pentru funcția de administrator

Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator

Declarațiile de intenție ale candidaților

Clasamentul candidaților

Raportul final.

Anexăm proiectul Scrisorii de așteptări, care face parte integrantă din Componenta inițială.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, <https://www.cjdolj.ro/> și pe pagina de internet a societății, <https://hotel-parc-craiova.ro/>.

**Compartimentul de guvernanță corporativă al C.J. Dolj – Compartimentul  
Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate**

**Întocmit,  
Ema Stancovici**

  
**Loreta Pavel**

  
**Nuța Tudor**



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**STR. OLTEȚ NR. 4 CRAIOVA 200395**

**☎: +40251/408200**

**www.cjdolj.ro**



---

## **Compartiment Coordonare și Monitorizare** **Instituții Subordonate**

### **PROIECT** **SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI** **privind administrarea și conducerea** **S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA**

întocmită în conformitate cu cerințele H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările autorității publice tutelare în ceea ce privește administrarea și conducerea societății.

#### **Domeniul de activitate al S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA**

Domeniul principal de activitate corespunde grupei CAEN 56-55, având activitatea principală:

- 5611 – restaurante
- 5510 – hoteluri și alte facilități de cazare similare

#### **Structura acționariatului S.C. PARC-TURISM S.A. CRAIOVA**

S.C. Parc - Turism S.A. Craiova a fost înființată prin H.G. nr. 348/1999 modificată prin H.G. nr. 766/1999 ca societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj în procent de 99,99% și de către Societatea Pentru Lucrări de Drumuri și Poduri Dolj S.A., în procent de 0,01%, conform H.C.J. Dolj nr. 52/15.02.2018. Societatea este condusă de un consiliu de administrație format din 5 membri, aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani.

#### **Cadrul legal**

Cadrul legal după care funcționează S.C. Parc - Turism S.A. Craiova este dat, în principal, de:



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

### **Administrarea societății**

S.C. Parc - Turism S.A. Craiova are la bază o structură formată din 3 nivele:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea delegată - director general.

Administrarea societății este asigurată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri aleși de adunarea generală ordinară a acționarilor pe o perioadă de 4 ani.

### **Consiliul de Administrație**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și cu Statutul societății, adunarea generală a acționarilor desemnează, pentru o perioadă de 4 ani, un consiliu de administrație, care are în responsabilitate administrarea societății, este compus din 5 membri și condus de un președinte ales din rândul membrilor săi.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care au fost întocmite cu respectarea legislației în vigoare.

### **Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:**

- 1) Elaborează, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, componentă care se va completa cu componenta de management;
- 2) Convoacă adunarea generală a acționarilor, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de AMEPIP;
- 3) Adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică ce va fi publicat pe pagina proprie de internet a societății;
- 4) Aprobă structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale societății;
- 5) Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- 6) Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății-administrator, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;

- 7) Deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, cu care încheie contractul de mandat;
- 8) Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al societății;
- 9) Anual, supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții, organigrama, statul de funcții și planul de administrare;
- 10) Convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- 11) Aprobă drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, propuse de directorul general, conform structurii organizatorice;
- 12) Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- 13) Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- 14) Reprezintă societatea în raport cu directorul general și aprobă planul de management al acesteia, potrivit legii;
- 15) Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acesteia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 16) Aprobă contractul colectiv de muncă;
- 17) Rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

### **Obiective și criterii de performanță**

Viziunea autorității publice tutelare, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o societate puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele clienților.

Autoritatea publică tutelară a imprimat societății o strategie de dezvoltare pentru implementarea căreia se așteaptă atingerea următoarelor obiective (pe lângă obiectivele generale de eficiență economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională și grija pentru mediu):

- Consolidarea poziției pe piață, furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea profitului;
- Creșterea productivității muncii;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;

- Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Dimensionarea corectă a numărului de personal;
- Creșterea gradului de performanță în ceea ce privește calitatea lucrărilor;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Retehnologizarea întregii activități desfășurate prin modernizări, achiziții de utilaje performante și realizarea unei infrastructuri adecvate;
- Îmbunătățirea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu.

### **Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net**

Potrivit legislației în vigoare, respectiv 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, destinațiile repartizării profitului sunt următoarele:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- minimum 50% dividende la bugetul APT;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

### **Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate**

Așteptările referitoare la calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate fac timiteri la:

- asigurarea unei planificări riguroase a activității desfășurate de societate;
- perfecționarea standardelor de calitate ale serviciilor și creșterea numărului evenimentelor, atât pe partea de alimentație publică, cât și pe cea hotelieră,
- promovarea de către membrii segmentului țintă ca fiind un hotel cu servicii excelente de fiecare dată, atât prin dotări cât și prin personalul instruit și orientat către oaspete, cu un hotel curat și cu oferte unice pe piață,
- aplicarea normelor specifice privind Siguranța alimentului în conformitate cu cerințele HACCP;
- respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare,
- realizarea unui grad de ocupare superior ultimilor ani,
- creșterea venitului mediu pe cameră și a gradului de ocupare pe sălile de conferință,

- promptitudinea și loialitatea în relația cu partenerii și clienții,
- valorizarea resurselor umane – motorul organizației,
- încurajarea unui mediu de lucru deschis și comunicativ.

### **Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli**

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli au în vedere următoarele:

- aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor și respectarea dispozițiilor referitoare la protecția mediului;
- luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și, implicit, pentru prevenirea înregistrării de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor și creșterea performanței societății.

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

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organismelor de administrație și conducere ale unei societăți comerciale.

Aceste valori și principii iau în considerare următoarele elemente componente:

1. Profesionalismul;
2. Etica managerială;
3. Imparțialitatea și nediscriminarea;
4. Integritate morală;
5. Libertatea de gândire și de exprimare;
6. Onestitatea, cinstea și corectitudinea;
7. Deschiderea și transparența;
8. Confidențialitatea și buna comunicare.

Autoritatea publică tutelară propune ca aceste obiective, criterii de performanță și așteptări să se concretizeze în următorii indicatori de performanță, financiari și nefinanciari, astfel:

Nr. crt	Categ.	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U M	Nivel prop. 2025	Nivel prop. 2026	Nivel prop. 2027	Nivel prop. 2028	Nivel prop. 2029
<b>I</b>										
<b>Indicatori financiari</b>										
1.1	Politica de investitii	Gradul de realizare a investitiilor asumate prin planul anual de investitii	Procent de realizare a listei de investitii	Propuneri / realizari	%	80	80	90	95	96
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de intreprindere) Total active (calculate din raportul de situatii financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / total active	%	2	2	3	3	3
2.1	Finantarea	Indeplinirea obligatiilor catre bugetele publice, fonduri speciale, fata de furnizori si alti creditorii	Datorii curente	Plata tuturilor obligatiilor in termenul legal	lei	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante	0 lei restante
2.2		Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	%	5	5	6	6	6
3.	Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plata a dividend./ Profit net (dupa diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50	50
<b>II</b>										
<b>Indicatori nefinanciari</b>										
1.	Indicat. de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	M Wh	648 mii	649 mii	650 mii	651 mii	652 mii
2.	Indicat. referitori la clienti	Scorul satisfactiei clientilor	Total numar evaluari de 4 si 5 obtinute (5 este scor maxim) / total numar evaluari	Scor de satisfactie client = nr total de evaluari de 4 si 5 /	%	85	86	87	88	89

				total nr. evaluari						
3.1	Indicat referitori la angajati	Nr. de instruiri in materie de siguranta	Numarul total de instruiri in materie de siguranta care s-au efectuat pe parcursul anului	Numar	nr.	2	2	3	3	3
3.2		Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toți angajații	Frecvența totală a accidentărilor înregistrat et = Numărul de accidente înregistrat * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	nr.	0	0	0	0	0
4.1	Indicat. legati de guvernanta corporat.	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2011 – calitatea și corectitudinea informațiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100	100
4.2		Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	Numar de proceduri întormite și revizuite	nr.	2	2	3	3	3
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind executia mandatului de către CA, conform legislației, inclusive privind performanta societatii și gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	%	100	100	100	100	100
4.4		Ducerea la	Numarul de	Respec.	%	100	100	100	100	100

		indeplinire a hotararilor AGA	reuniuni ale CA	termenelor de implem. a hot. AGA						
4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numarul de participant la reuniunile CA Numarul total de membri ai CA	Numarul de partic. la reuniunile CA/ Numarul total de membri ai CA	%	100	100	100	100	100
4.6		Rata mb de sex feminin din CA	Nr mb de sex feminin din CA Nr total de membri	Nr mb de sex feminin din CA/ Nr total de membri	%	30	30	30	30	30
<b>III Indicators necomerciali</b>										
1.	Crearea de locuri de munca	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă la t-1	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă t-1	nr.	2	3	4	5	6

Principiile directoare privind administrarea societății în intervalul 2025-2029, 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 S.C. Parc - Turism S.A. Craiova.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca dezideratele din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților, iar membrii consiliului de administrație să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.