

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernata corporativa a întreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr. 111/2016, de dispozitiile Hotararii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrație si conducere privind administrarea si conducerea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, pentru o perioada de 4 ani (2017-2021).

SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este o societate pe acțiuni înființata in anul 2012 in baza HCL NR.7/26.01.2012 si HCL NR.21/10.02.2012, societatea fiind înregistrata la Oficiul Registrului Comertului sub numarul J52/84/21.02.2012, avand CUI RO 29780028, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 176.200 lei împartit in 17.620 actiuni nominative cu o valoare de 10 lei/actiune si este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu cu un capital de 169.100 lei si aport în natura constand în autoturism marca Daewoo Matiz, in valoare de 6.200 lei, reprezentand 99,8% din capitalul social si societatea Administratia Domeniului Public si Privat Giurgiu SA, cu un capital de 900 lei, reprezentand 0,2% din capitalul social.

Societatea a fost înfiintata in baza Legii nr. 31/1990, legea societatilor comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu si lung al societatii;
- Stabili performantele așteptate de catre autoritatea publica tutelara;
- Defini principiile de lucru si conduita așteptata din partea societatii;
- Consolida increderea cetatenilor in ceea ce priveste capacitatea societatii de a furniza servicii de calitate;
- Indruma Consiliul de Administratie si Presedintele in redactarea planului de administrare.

Obiectul principal/secundar de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

- Activitati de întreținere peisagistica – cod CAEN 8130
- Alte activitati de curatenie – cod CAEN 8129
- Lucrari de instalatii electrice – cod CAEN 4321

a) Viziunea generala a autoritatii publice tutelare cu privire la misiunea si obiectivele întreprinderii publice, desprinsa din strategia locala din domeniul de activitate in care opereaza întreprinderea publica

Misiunea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este aceea de a asigura servicii de salubritate, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si iluminat public la standarde de calitate si preturi competitive, diversificarea serviciilor, instruirea permanenta a personalului, monitorizarea continua a modului cum sunt indeplinite obligatiile contractuale, interventia oportuna si calificata in gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- A. Eficienta economica
- B. Cresterea calitatii serviciilor

C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si indeplini aceasta misiune SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, va avea in urmatoorii 4 ani, urmatoarele obiective:

A1. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite

A2. Cresterea numarului de obiective deservite

B1. Cresterea calitatii serviciilor oferite prin finalizarea implementarii si certificarea sistemului de management al calitatii

B2. Cresterea gradului de satisfactie al clientilor

C1. Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in uratorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:

A.1.1. Elaborarea si implementarea unui plan de marketing pe urmatoorii 4 ani, care să cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nişe tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii în asa fel încât societatea să isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;

A.2.1. Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

B. 1.1. Finalizarea implementarii sistemului de management al calitatii

B. 1.2. Certificarea sistemului de management al calitatii

B.2.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

C.1.1. Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

Organigrama SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

In baza HCL nr. 193 din data de 30.05.2017 a fost aprobata organigrama societatii, astfel:

- Director General
- Director Adjunct – 1
- Sef Serviciu – 2
- Sef compartiment - 1
- Inspector salarizare – 1
- Inspector resurse umane – 1
- Inspector SSM - 1
- Manager resurse umane - 1
- Economist – 4
- Contabil sef – 1
- Consilier juridic – 1
- muncitori – 103

Structura actionariatului:

- Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu o cota de 99,8%
- Administratia Domeniului Public si Privat Giurgu SA cu o cota de 0,2%

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație va fi compus din 3 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al societății, întocmite cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administrație și Directorul General al societății.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de administrație delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Președintele consiliului de administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricărui situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Între administratorii membrii ai Consiliului de Administrație prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inacceptabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație detinând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA.
- e) Sunt de competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:
 - Determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - Aprobarea planurilor de măsuri privind instruirea personalului angajat sau a desfacerii contractelor de muncă;
 - Înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea, înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - Numirea persoanelor care ocupă funcția de Director sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
 - aprobarea încheierii de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA. Operațiunea a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA, la data încheierii actului juridic va putea fi încheiată numai cu aprobarea Adunării Generale;

- incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii cu profesionisti, alte entitati juridice privind prestarea de servicii necesare SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, in vederea bunei functionari a societatii.
- f) Sunt de competenta Consiliului de Administratie deciziile privind:
- Stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru directorul societatii;
 - Aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
 - Adoptarea Regulamentului Intern, precum si orice alte regulamente necesare in buna desfasurare a societatii;
 - Aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
 - Supunerea in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si proiectul de program de activitate;
 - Mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
 - Executarea oricaror alte actiuni date in competenta sa, potrivit legii, de catre Adunarea Generala,
- g) Consiliul de administratie se reuneste ori de cate ori este necesar, la sediul societatii sau locul indicat in convocare. Consiliul de administratie este necesar sa se intruneasca cel putin o data pe luna la sediul societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impun. Reunirea consiliului de administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale
- h) Convocarea Consiliului de Administratie va fi transmisa membrilor cu cel putin 5 zile inainte de ziua fixată pentru tinerea sedintei, urmand a cuprinde ordinea de zi, data si ora de desfasurare. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta. In realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administratie, presedintele Consiliului de Administratie va putea utiliza orice mijloc ce permite inaintarea convocatorului catre membrii Consiliului de Administratie precum fax, scrisoare recomandata, e-mail sau orice alt mijloc electronic.
- i) Consiliul de Administratie deliberaza si hotaraste asupra problemelor de baza ale societatii, mai putin cele rezervate exclusiv Presedintelui Consiliului de Administratie sau Adunarii Generale.
- j) La fiecare sedinta a consiliului de administratie, se va redacta un process verbal, in care se vor indica ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi reunite si opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de catre presedintele de sedinta sau de catre persoana desemnata de catre acesta, precum si de catre secretarul de sedinta.
- k) Pentru valabilitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a cel putin doi membrii ai consiliului de administratie, valabilitatea fiind conditionata de prezenta Presedintelui Consiliului de Administratie. Deciziile Consiliului de Administratie se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenti. Votul exprimat de catre Presedintele Consiliului de Administratie preleveaza in adoptarea unei hotarari in lipsa intrunirii de voturi pentru adoptatea hotararii in cauza.
- l) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual privind activitatea intreprinderii publice, nu mai tarziu de data de 31 mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a intreprinderii publice.
- m) Consiliul de administratie, in cazul in care conducerea executivă este exercitata de directori, are obligatia sa transmită Ministerului Finantelor Publice si autoritatii publice tutelare, trimestrial si

ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice, in formatul si la termenele stabilite prin ordine ori circulare ale beneficiarilor.

- n) Informeaza in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare al cărei echivalent in lei depaseste valoarea de 100 000 Euro exclusiv TVA, mentionandu-se intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte, se vor mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii.
- o) Prezinta semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.
- p) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului in cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunarii generale a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet si cuprinde cel putin informatii privind:
 - a. Structura remuneratiei, cu explicarea ponderii variabile si componentei fixe
 - b. Criteriile de performanta ce fundamenteaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata si remuneratie
 - c. Considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti
 - d. Eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate
 - e. Informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor–interese pentru revocare fara justa cauza
- q) Intreprinderea publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie, trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si a publicului, urmatoarele documente si informatii:
 - a. Hotararile adunarii generale ale actionarilor in termen de 48 de ore de la data adunarii
 - b. Situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare
 - c. Raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului
 - d. Raportul de audit anual
 - e. Lista administratorilor si directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor
 - f. Rapoartele consiliului de administratie
 - g. Raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar
 - h. Codul de etica, in termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.
- r) Consiliul de administratie adopta masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea adunarii generale a actionarilor.

Comunicarea acționarului cu administratorii societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarul unic, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației.

Societății Giurgiu Servicii Publice SA îi sunt delegate serviciile de salubritate a municipiului Giurgiu, iluminatul public și serviciul de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în baza unor contracte de delegare a gestiunii directe a serviciilor mai sus menționate. În baza acestor contracte societatea noastră a încheiat cu Primăria mun.Giurgiu contracte de prestări servicii pentru fiecare activitate.

Misiunea autorității tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor municipiului, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Principalele obiective generale pentru anul 2017-2021 ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- Asigurarea de servicii de salubritate, dezinsecție, dezinfecție, deratizare și iluminat public la standarde de calitate;
- Transparența, eficiența, eficacitatea în implementarea proiectelor demarcate;
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, autoritatea publică tutelara a municipiului Giurgiu, stabilește pe termen scurt, mediu și lung, următoarele obiective pentru perioada 2017-2021.

Obiective ce urmăresc realizarea activității societății:

- Activitatea prestată la nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- Promovarea calității și eficienței activității
- Dezvoltarea durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune

spre aprobare, anual, autoritatii publice tutelare si actionarilor programul de investitii necesar indeplinirii obiectivelor

- Imbunatatirea calitatii serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor municipiului Giurgiu
- Instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii
- Consiliul de administratie trebuie sa urmareasca incasarea la termen a creantelor si sa dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudiciul cauzat societatii
- Achitarea catre bugetul de stat si bugetul local, cu prioritate a obligatiilor sociale

Indicatori de performanță:

- Cresterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat
- Cresterea productivitatii muncii
- Cresterea profitului

Asteparile in domeniul eticii, integritatii -- au ca fundament patru valori -- responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta.

Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din 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.

Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor Societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie sa se relizeze asigurandu-se mentinerea unui echilibru intre nevoia de compensare a actionarilor prin dividende si necesitatile de finantare prin surse proprii ale societatii, inclusiv pentru proiecte de investitii precum si a corelatiei între profitul distribuibil la dividende si corespondenta monetara a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondenta monetara, dupa ajustarile elementelor nemonetare; aceasta avand drept obiectiv evitarea decapitalizarii societatii in situatia unei decuplari între profitul distribuibil la dividende si contrapartida monetara a profitului.

Etică și integritate și guvernață corporativă

Acționarul se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică ce stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Comunicarea acționarului cu administratorii societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății Giurgiu Servicii Publice S.A.

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarii, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Politica de investiții

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii imobilelor aflate în proprietatea sa, întreținerii/dezvoltării infrastructurii de instalații electrice, canalizare, gaze, apa potabilă, întreținerii și dezvoltării culoarelor de acces, întreținerii și creșterii numărului de utilaje aflate în dotare, să finalizeze investițiile programate conform programelor aprobate de acționarii și să realizeze o planificare a acestora conform anexelor la Bugetul de venituri și cheltuieli.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Acționarul este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Atribuțiile Managementului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului societății:

1. Etica managerială: toți managerii și administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și

administratorii vor face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lor de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu, conform caruia managerii, administratorii executivi si neexecutivi sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; managerilor si administratorilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o au ;

4. Libertatea de gândire si de exprimare: principiu, conform caruia managerul sau administratorul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea si corectitudinea: principiu, conform caruia directorul in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate , legislatia in vigoare;

6. Deschiderea si transparenta: principiu, conform caruia activitatile managerilor si a administratorilor, in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu, conform caruia managerul/administratorul trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantând o buna comunicare.

In privinta guvernantei corporative, autoritatea publica tutela asta ca administratorii sa initieze si sa finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care sa permita monitorizarea mai clara a indicatorilor cheie de performanta stabiliti in planul de administrare, in planul de management si in contractele de mandat.

In egala masura, tot in sensul asigurarii guvernantei corporative a societatii, autoritatea publica asteapta ca, pana la finele mandatului, administratorul sa finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective si de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performantei individuale si de grup si responsabilizeaza fiecare angajat in sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societatii, securizand astfel in buna masura rezultatele societatii.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv Administratorul, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se asteapta ca societatea sa elaboreze si sa revizuiasca periodic Politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate.

In vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de OUG 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in Romania care pot fi exercitate concomitant si alocarea de timp suficient pentru indeplinirea responsabilitatilor;
- evitarea conflictelor de interese (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potentiale);

Administratorul companiei este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor

etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Totodata, Administratorul companiei trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern, care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

Actionari: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu
Administrația Domeniului Public si Privat Giurgiu SA

Scopul prezentului :

Prezentarea criteriilor este efectuată în detaliu, pentru a permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile în vederea întocmirii dosarului de candidatură.

Criteriile specifice candidaților vin în completarea atribuțiilor generale ale Consiliului prevăzute în profilul consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului (prevăzute în cadrul Profilului Consiliului);

Definții:

- **candidat** - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu sau a fost propusă de o persoană juridică și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
- **candidat la reînnoirea mandatului** - membru al consiliului de administrație în funcție în sensul prevederilor art. 8 alin. (1) și art. 29 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, denumită în continuare ordonanța de urgență, selectat conform ordonanței de urgență, care a îndeplinit deja un mandat și care este luat în considerare de către autoritatea publică tutelară sau, după

caz, adunarea generală a acționarilor, pentru reînnoirea statutului de membru în consiliul de administrație;

- **competența consiliului** - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernare corporativă;

- **cerințe contextuale** - starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație;

- **comisia de selecție** - comisia constituită la nivelul autorității publice tutelare care realizează, după caz, următoarele:

a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte;

b) propunerile autorității publice tutelare de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;

c) recomandările autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea generală a acționarilor, în cazul societăților;

d) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului și întocmirea raportului pentru numirile finale;

- **competența membrilor consiliului** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;

- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

- **consiliul** - definește consiliul de administrație potrivit sistemului unitar;

- **criterii de evaluare** - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;

- **evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului** - aprecierea sistematică, riguroasă, transparentă și de bune practici a membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului înfăptuită de către comisia de selecție;

- **lista lungă de candidați** - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;

- **matricea consiliului** - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;

- **matricea profilului candidatului** - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai

- restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
- **planul de selecție** - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;
 - **profilul candidatului pentru funcția de administrator** - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
 - **profilul consiliului** - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
 - **procedura de selecție** - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
 - **procedura de selecție prealabilă** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
 - **procedura de selecție finală** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
 - **raport de activitate la reînnoirea mandatului** - document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;
 - **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** - document întocmit de autoritatea publică tutelară pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, după caz;
 - **raportul privind numirile finale** - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. Raportul conține propunerea de numire a membrilor consiliului de către acționarii minoritari sau de Ministerul Finanțelor Publice, după caz, precum și o analiză a gradului în care consiliul va avea în mod colectiv capacitatea identificată ca fiind necesară, precum și existența unor combinații de candidați nominalizați care ar duce la capacități mai scăzute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;
 - **structura de guvernare corporativă** - compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016

pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență, întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.

1. Context organizational

A. SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. (denumita în continuare și societatea) - este o societate pe acțiuni înființată în anul 2012 în baza HCL NR.7/26.01.2012 și HCL NR.21/10.02.2012, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J52/84/21.02.2012, având CUI RO 29780028, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 176.200 lei împartit în 17.620 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune și este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu cu un capital de 169.100 lei și aport în natura constând în autoturism marca Daewoo Matiz, în valoare de 6.200 lei, reprezentând 99,8% din capitalul social și societatea Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu SA, cu un capital de 900 lei, reprezentând 0,2% din capitalul social.

SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este persoană juridică română, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun.Giurgiu și Administrația Domeniului Public și Privat SA.

B. Misiunea (activitatea) SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este aceea de a asigura servicii de salubritate, dezinsecție, dezinsecție, deratizare și iluminat public la standarde de calitate și preturi competitive, diversificarea serviciilor, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor, în conformitate cu prevederile legale.

C. Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 (TREI) membri, conform actului constitutiv.

Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrată în sistem unitar de administrare.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită activitatea cu precădere în domeniul profesional al fiecăruia, astfel: tehnic, economic, juridic, comercial, investițional. Directorul General al societății poate fi membru în cadrul Consiliului de Administrație.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;

g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor,.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
 - b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
 - c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
 - d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
 - e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;
 - f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
 - g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
 - h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
 - i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
 - j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
 - k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
 - l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
 - m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
 - n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.
- (3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.
- (4) alte atribuții care, prin lege sunt stabilite în competent Consiliului.

3. Obiective și rezultate așteptate:

- A. eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. creșterea calității serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

Pentru a îndeplini această misiune, GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. are următoarele obiective:

- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ imbunatatirea activitatii desfasurate pe domeniul public;
- ✓ cresterea nivelului general de competenta al salariatilor societatii prin formare profesionala si evaluare permanenta;
- ✓ cresterea gradului de satisfactie al clientilor;
- ✓ respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
- ✓ angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
- ✓ urmarirea incasarii la termen a creantelor si dispunerea recuperarii acestora in termenul legal de prescriptie.

4. Componenta Consiliului de Administratie:

Fiecare membru al Consiliului de Administratie are obligatia sa inteleaga pe deplin responsabilitatile in cadrul societatii, sa aibe o viziune de administrare pe termen scurt, mediu si lung, sa ofere disponibilitate in relatia cu executivul societatii prin comunicare continua, munca in echipa, sa actioneze independent, integru, sa aibe capacitatea de asumare a responsabilitatilor fata de intregul consiliu.

Componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experineta profesionala a membrilor Consiliului de Administratie, asigura o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului organism de administrare. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile, activitatea si politicile societatii.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor

A. Criterii - Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidatilor pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligativ (Oblig.) sau optional (Opt.) – precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligativ) sau nu (selecteaza optional) . Criteriile obligatorii sunt competente si trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toti candidatii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

C. Ponderea (0-1) – indică importanta relativă a competentelor ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importantă crescută a competentei, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importantă scăzută.

D. Administratorii în functie – numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

E. Candidatii nominalizati – numele complet al administratorilor propusi(candidatii sau/ si nominalizati), ordonate alfabetic.

F. Total – balanta totala a unui anumit criteriu pentru toti administratorii si candidatii nominalizati , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat – valoarea totală ponderata a unui anumit criteriu pentru administratorii si candidatii nominalizati (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzute la punctul C).

H. Pragul minim colectiv – nivel procentual din potentialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toti membrii Consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

I. Pragul curent colectiv – nivel procentual calculat ca raport între: total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

Descrierea randurilor matricei:

– **Competente** – combinatia de cunostinte, aptitudini, experientă si comportament necesară pentru a îndeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

– **Trăsături** – O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.

– **Conditii restrictive si proscriptive** – alte conditii eliminatorii–reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite si care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.

– **Subtotal** - punctajul total pentru administratorii si candidatii nominalizati individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competente, trăsături, conditii care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

– **Subtotal ponderat** - insumarea valorilor obtinute in urma multiplicarii punctajului obtinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociata (punctaj criteriu * pondere criteriu).

- **Total** – Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administartori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** – Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderată obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competente

1.1. Competente specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății.

Descriere: cunoaste sectorul în care functionaza societatea, inclusiv tendintele si formele care modelează industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile si modelele de afaceri potrivite pentru sectorul care operează societatea;
2. Cunoaste care sunt jucătorii cheie ai sectorului si modul în care relatează acestia (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice , etc.);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale si viitoare din domeniul)sociale, politice, tehnologice, stiintifice, ecologice, economice,etc);
4. Împărtășeste cunostintele si perspectivele cu alti membrii ai Consiliului în sprijinul procesului de luarea deciziilor:

1.1.2. Cunoasterea pietei in care actionează societatea

Descriere: înțelege piata in care functionează societatea si ghidează luarea deciziilor privind strategia de investitii a societății.

Indicatori:

1. Se mentine la curent cu noutățile din domeniu.
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor.

1.2. Competente profesionale de importantă strategica.

1.2.1. Viziune ti planificare strategica.

Descrierea: are recunoastere aprofundată a procesului strategic si poate evalua optiunile strategice si riscurile, identifică prioritățile strategice si contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de directii strategice managementului.

Indicator:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor si scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de optiuni si crearea unei strategii organizationale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înnelege si poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății si schimbări relevante pentru strategia societății si pentru directia viitoare.

5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizatorice.

1.2.2. Capacitatea de luarea deciziilor și de evaluarea impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegerea în principiu a responsabilităților colective.

Indicatori:

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită specializate atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exercițiază o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atență evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor.
6. Recunoaște faptul că membrii consiliului vorbesc pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic:

Descriere: are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategic și comunicare și poate asista consiliul la evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate accesa considerând contribuția la dezvoltarea și/sau evaluarea strategiei de marketing al societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asista consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.
4. Înțelege care sunt părțile interesate extreme ale organizației și poate evalua modele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului:

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizatorice și este familiarizat/a cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.

4. Explica aspectele tehnice legate de managementului riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicarea consiliului în sedințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.5. Legislație:

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe/ n-are despre legislație/ contact și drept comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfatuește consiliul referitor la problemele cu posibilitatea implicării juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele complicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicator:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanta corporativă:

1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă

Descriere: are cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor detinute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă fundamentale.
2. Înțelege cardul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme relatează unul cu altul – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicator:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de managementului riscului.
Înțelege auditul intern.
2. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de către consiliu.
3. Înțelege pe responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.
4. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
5. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri de interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimul de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de previziona evoluția acelui sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicator:

1. Descompune puține probleme fără a pierde imaginea de ansamblu:
2. Poate vedea cu modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul:
3. Poate modela problema în termeni abstract:
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres:

5. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punând părțile ei forte și punctele slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare.

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

Indicator:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei.

1.5. Internațional.

1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte domenii relevante.

Descriere; Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul administrării privind salubritatea, alimentarea cu apă și canalizare a populației și alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participă la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte activități relevante ale societății;
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajută consiliul în inițiativa de colaborări cu diverse organisme sau organizații în domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/ internațional.

2. Trăsături.

2.1. Integritate și reputație

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

indicator:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință privind formarea profesională.
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comportă într-o manieră demnă de încredere și respectul colegilor din consiliu.
4. Vorbesc cu onestitate și sinceritate.
5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.
6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoare necesară pentru a asista consiliu în realizarea unei înțelegeri globale informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicator:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2. Solicita clarificări și explicații.
3. Este dispus/ă să conteste status quo -ul și modul tradițional de-a face lucrurile.

2.3. Expunere politică.

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Intentia exprimată nu se aliniaza				intentiona exprimată se aliniaza

3. Condiții perspective și proscriptive

3.1. Număr de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandata		3	2	1	0

3.2. Ani de când este director executiv în organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de când este director executiv în organizație	<3	4	5	6	>7

3.3. Studii superioare economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Fără studii superioare în domeniul economic sau juridic și fără experiența de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic și cu experiența de minim 5 ani	Cu studii superioare în domeniul economic sau juridic și cu experiența de minim 10 ani

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru masurarea abilitatii candidatilor de a isi demonstra competenta in ceea ce priveste consiliul, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. - Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; - Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonstati aceasta aptitudine independent. - Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta. - Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. - Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. - ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii; - Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating – Competente

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1

Competențe / Nivelul de experiență	Rating
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

Utilizarea matricei:

Matricea personalizată, Criteriile asociate și grilele de punctaj de derivate din profilul consiliului, în permanentă revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru număr de scopuri diferite, fără a se limita.

1. Informare privind procesul de evaluarea consiliului în funcție

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluarea și evaluarea de către terțe părți).
- b) Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual membrilor consiliului în diferitele lor roluri.
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a atinge capacitățile necesare și îndeplinirii responsabilităților fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului:

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale pentru cursurile formale de guvernanta corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare candidaților pentru funcția de membru în consiliu:

- a) Notare tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun.
- b) Formularea întrebărilor pentru interviu candidaților.
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat.
- d) Informarea referitoare la anunțul consiliului pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai consiliului.

- a) Ghidarea prezidentului consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular.
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele si dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare si dimensiunile activității consiliului de administratie pe care consiliul le poate îmbunătății, fie si temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a alinia un datoriilor fiduciare si îndatoririlor de îngrijire.

Reguli pentru alcatuirea Consiliului de administratie

1. Cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
2. In cadrul Consiliului de administratie nu pot fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.
3. Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138^{A2} din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Consiliul de administratie va fi astfel desemnat incat se va asigura o diversificare a competentelor la nivelul consiliului de administratie.
5. Orice persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati sau intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Aceasta prevedere se aplica in aceeasi masura persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum si persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

**PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al
Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membri Consiliului sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) absolvent de învățământ superior de lungă durată ,
- f) se nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat ,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator în cadrul SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- h) să nu fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,
- i) membrul consiliului, persoana fizică, poate exercita concomitent cei mult trei mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul României, măsura aplicabilă în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere - declarație pe propria răspundere,
- j) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului, un membru al consiliului putând avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

Competente specifice activitatii societatii:

- cunostinte privind domeniul/activitatea societatii;
- cunostinte privind climatul economic si social;
- cunostinte privind reglementarile legale privind administratia publica;
- cunostinte privind reglementarile legale privind societatile;

Competente profesionale de importanta strategica:

Membrii Consiliului vor avea vechimea și experiența practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante în îmbunătățirea performanței societății pe care le-au administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea precum și cunoștințe teoretice și practice adecvate cu privire la activitățile care urmează a fi coordonate în cadrul entității reglementate .

Competente de guvernanta corporativa:

Evaluarea intelegerii principiilor si practicilor de guvernanta corporativa, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile directorului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

- cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat
- înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor conducătorilor de nivel mediu și cunoașterea procesului de luare a deciziilor.
- înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung.
- monitorizarea și raportarea performanței conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .

Competente sociale si personale:

Se au în vedere următoarele :

- cunoașterea limbii române
- abilitatii de comunicare si negociere;
- initiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiza si sinteza;
- abilitati de relationare bine dezvoltate;
- abilitati manageriale.

Experienta pe plan local si International:

- Se are în vedere experiența cumulată în diverse organizații internaționale din domeniu

Condiții eliminatorii

- Să nu existe înscrieri în cazierul fiscal și judiciar,
- Restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică,
- Existența unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor,
- Indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea , buna reputație sau comportamentul profesional,
- Lipsa capacității de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării acesteia,
- Neîndeplinirea oricăror condiții minime pentru cerințele obligatorii,
- Necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă,
- Deține mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR