

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

---

---

**H O T Ă R Ă R E**

privind implementarea în cadrul Societății Comerciale Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu, având ca autoritate tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.12.264/ 25.02.2020;
- raportul de specialitate al Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice, înregistrat la nr.12.416/26.02.2020;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.569/19.12.2019 privind demararea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Comerciale Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu de către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Giurgiu;
- Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor Societății Comerciale Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu nr.3 din 15.01.2020 pentru declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății;
- prevederile art.8, alin.(2) din Anexa nr.1c „Reguli generale pentru redactarea Scrisorii de așteptări”, la Normele Metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.722/2016, ale art.14-18, art.28, alin.(1), art.34, lit.„b” și art.36, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În temeiul prevederilor art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă „Planul de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.”, conform anexei 1.

**Art.2.** Se aprobă Scrisoarea de aşteptări privind Consiliul de Administrație al Societății Comerciale UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION S.A. Giurgiu, conform anexei 2.

**Art.3.** Se aprobă Profilul Consiliului de Administratie al Societății Comerciale UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION S.A. Giurgiu, conform anexei 3.

**Art.4.** Se aprobă Profilul individual al membrilor Consiliului de Administratie al Societății Comerciale UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION S.A. Giurgiu, conform anexei 4.

**Art.5.** Se aprobă Matricea Consiliului de Administratie al Societății Comerciale UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION S.A. Giurgiu, conform anexei 5.

**Art.6.** Anexele 1 – 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se va fi comunica Instiuției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Comisiei de selecție, în vederea ducerii la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Vladu Alexandru**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliana**

Giurgiu, 03 martie 2020

Nr. 109

Adoptată cu un număr de 20 voturi pentru, din totalul de 20 consilieri prezenți

## PLAN DE SELECȚIE

pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA

Procedura de selectie este dezvoltata in acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparentizarea si profesionalizarea consiliilor de administratie, potrivit standardelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

In vederea indeplinirii acestui deziderat, Comisia de selectie propune prezenta Componenta Initiala a Planului de selectie, pe care o supune consultarii, cu scopul de a se formula propuneri in vederea definitivarii acestuia.

### **I. Scopul si domeniul de aplicare al Planului de selectie – componenta initiala**

Componenta initiala este document de lucru (proiect) elaborat in vederea transmiterii pentru consultare.

Prezenta componenta initiala a Planului de selectie este intocmita cu scopul recrutarii si selectiei a unui numar de 3 (trei) administratori ai Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societatii, dar fara a depasi 4(patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Componenta initiala este elaborata cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrala a planului de selectie.

Planul de selectie in integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum si documentele de lucru. Planul de selectie in integralitatea lui va fi realizat de Autoritatea Publica Tutelara, prin Comisia de selectie numita prin HCLM nr.569/19.12.2019.

### **II. Principii**

Intocmirea componentei initiale se realizeaza cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Planul de selectie este astfel intocmit, incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate si egalitate de sanse, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

### **II. Modalitati ale procedurii de selectie**

Prin Hotarârea Consiliului Local, s-a aprobat ca selectia sa se efectueze de catre Autoritatea Publica Tutelara printr-o Comisie de selectie numita prin HCLM nr. 569/19.12.2019.

### **III. Roluri si responsabilitati**

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca in scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare si selectie.

**a) Autoritatea publica-tutelara** indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a administratorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

1. Întocmește **Scrisoarea de asteptari** si o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi cunoscută de candidatii la postul de administrator inscrisi pe lista scurta;
2. Elaboreaza si aproba **Profilul consiliului de administratie** in mod transparent, sistematic si riguros pentru a se asigura ca sunt identificate capacitatile necesare pentru alcatuirea celui mai bun consiliu si, respectiv celor mai buni candidati pentru consiliu;
3. Elaboreaza si aproba **Profilul candidatului**.
4. Consiliul Local după primirea de la Comisia de selecție Raportul pentru numirile finale mandatează reprezentanții statului în AGA pentru propunerea de membri în CA.

**b) Comisia de selectie** indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a administratorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

1. Elaboreaza Planul initial de selectie;
2. Efectueaza **selectia prealabila** a candidatilor pentru functiile de membri ai CA;
3. Verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie in vederea alcatuirii **Listei lungi** de candidaturi;
4. Daca informatiile din dosar nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectia candidatilor, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
5. Informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
6. Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei si profilului pentru fiecare candidat;
7. Efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul consiliului;
8. Solicita informatii suplimentare candidatilor din lista lunga daca este cazul, pentru acuratetea punctajului; organizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de selectie;
9. Elaboreaza Proiectul matricei profilului consiliului societatii si il supune spre aprobare/avizare autoritatii publice tutelare (Consiliului Local);
10. Elaboreaza **Lista scurta** conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;
11. Analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului;
12. Dupa finalizarea interviurilor, intocmeste **raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia si il transmite la conducatorul autoritatii publice tutelare, in vederea mandatarii reprezentantilor autoritatii publice in Adunarea Generala a Actionarilor, pentru propunerea de membri in consiliu.

#### **c) Adunarea Generala a Actionarilor:**

**Numeste administratorii din lista scurta**, intocmita conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

#### **IV. Procesul de recrutare si selectie**

Prezenta sectiune defineste etapele procesului de recrutare si selectie, termenele limita, documentele necesare, precum si partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declansarea procedurii	15.01.2020	AGA SC Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA	Hotărâre AGA nr.3/15.01.20
2.	Elaborarea componentei initiale a planului de selectie si publicarea pe site-ul autoritatii publice tutelare	21.01.2020	Comisia de selectie	Plan de selectie – Componenta initiala

3.	Formulara de propuneri referitoare la componenta initiala	27.01.2020	Autoritatea publica tutelara, Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA	Propuneri
4.	Definitivarea componentei initiale	27.01.2020	Comisia de selectie	Plan de selectie - Componenta initiala
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selectie	27.01.2020	Comisia de selectie	Plan de selectie – Componenta integrala
6.	Publicarea anuntului de selectie	28.01.2020	Comisia de selectie	Anunt de selectie
7.	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 zile de la publicare anunt <b>28.02.2020</b>	Candidatii	Dosar de candidatura
8.	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criterii	03.03.2020	Comisia de selectie	Lista lunga cu candidaturile eligibile
9.	Solicitare de clarificari privitoare la candidatura	04.03.2020	Comisia de selectie	Formular solicitari
10.	Transmiterea raspunsului catre candidati	05.03.2020	Comisia de selectie	Formular raspuns
11.	Interviu candidati ramasi in lista lunga	09.03.2020	Comisia de selectie	Plan de interviu
12	Elaborarea, aprobarea și publicarea Scrisorii de așteptări	09.03.2020	Autoritatea publica tutelara, Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA	Scrisoarea de așteptări
13	Elaorarea, aprobarea și publicarea profilului Consiliului	09.03.2020	Autoritatea publica tutelara, Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA	Profilul Consiliului
14	Elaborarea, aprobarea și publicarea profilului candidatului	09.03.2020	Autoritatea publica tutelara, Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA	Profilul candidatului
15	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte	12.03.2020	Comisia de selectie	Matricea de evaluare Lista scurta
16	Cerere de clarificari suplimentare	12.03.2020	Comisia de selectie	Formular pentru solicitare clarificari
17	Definitivare Lista scurta si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta	02.03.2018	Comisia de selectie	Lista scurta
18	Depunerea declaratiei de intentie	18.03.2020	Candidati din lista scurta	Declaratie de intentie
19	Analiza declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	23.03.2020	Comisia de selectie	Formular de analiza a declaratiei de intentie cu Matricea profilului de candidat

20	Selectie finala pe baza de interviu	24.03.2020	Comisia de selectie	Plan de interviu
21	Intocmirea raportului pentru numirile finale	25.03.2020	Comisia de selectie	Proiect Raport clasificare si motivare
22	Transmiterea raportului catre Autoritatea Publica Tutelara – Consiliul Local	26.03.2020	Comisia de selectie	Raport final

## V. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administratie

Cel putin 2(doi) dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani;

1. Cel putin unul dintre membrii consiliului de administratie sa aiba experienta relevanta in domeniul administrării Uzinei Termoelectrica ;
2. nu poate fi mai mult de 1(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 consiliul de administratie va fi formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. sa nu faca parte din mai mult de 2(doua) consilii de administratie ale unor intreprinderi publice asa cum sunt definite de OUG nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, la data depunerii candidaturii;
5. evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## VI. Actiuni viitoare in vederea definitivarii planului de selectie

In vederea definitivarii planului de selectie, Comisia de selectie va intreprinde activitatile necesare pentru conformarea la OUG nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare si Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

In acest sens, Comisia de selectie, va intocmi, dar fara a se limita la acestea, urmatoarele documente necesare in procesul de recrutare si selectie:

- anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
- materiale referitoare la declaratia de intentie;
- fisa de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
- recomandari de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidentialitate;
- formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
- lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
- lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;

-lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.

Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selectie intocmeste raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia si transmite raportul pentru numirile finale catre Autoritatea publica tutelara si catre Adunarea Generala a Actionarilor, pentru numirea membrilor in Consiliul de administratie.

## COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE  
VICEPRIMAR IONUȚ CIOACĂ

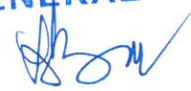


## MEMBRII

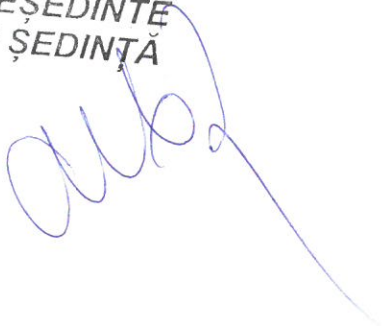
- Pavel Adelina - Director executiv - Direcția Servicii Publice
- Voevozeanu Ana Maria - Director executiv – Direcția Juridică
- Cristea Ioana - Director executiv Direcția Economică
- Iuga Matei Gheorghe - inspector de specialitate Compartiment Monitorizare Întreprinderi publice



SECRETAR  
GENERAL



PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ



109/03.03.2020.

## SCRISOARE DE AȘTEPTARI

**privind Consiliul de administratie al Societatii  
Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A**

**Municipiului Giurgiu, in calitate de actionar majoritar al Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.** cu sediul in Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, etaj 2, camera 10, Judetul Giurgiu, CUI RO 41227761, J52/750/2019, detinator al unui numar de 58.991 actiuni, reprezentand 99,9847% din capitalul social total al societatii, elaboreaza prezenta scrisoare prin care se stabilesc asteptarile actionarului majoritar privind performantele societatii, administratorilor si persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioada de 4 ani, respectiv 2020-2023.

Prezenta scrisoare de asteptari contine performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionarului majoritar privind administrarea si conducerea Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. numita in continuare si societate, fiind redactata cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

**Obiectul principal de activitate al societatii:** 3511 – producerea de energie electrica.

Scrisoarea de asteptări va fi adusa la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

### **Cadrul legal privind scrisoarea de asteptari:**

Prezentul document a fost intocmit tinand seama de cerintele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernata corporativă a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr. 111/2016, de dispozitiile Hotararii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. 109/2011.

### **Prezentarea generala a Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.**

Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. a fost înființată în temeiul Hotararii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 96/2019 privind infiintarea unei societati comerciale avand ca obiect de activitate productia, transportul si distributia de energie termica si electrica.



Capitalul social al societății este în prezent de 590.000 lei, format din 59.000 acțiuni nominative, având o valoare nominală de 10 lei fiecare, deținute de acționari după cum urmează :

-Municipiul Giurgiu, în calitate de acționar majoritar, deține un număr de 58.991 acțiuni nominative, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare, și o valoare totală de 589.910 lei, ceea ce reprezintă o cota de 99,9847% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu SA.

-S.C. TRACUM S.A. Giurgiu deține un număr de 9 acțiuni nominative, cu o valoare nominală de 10 lei și o valoare totală de 90 lei, ceea ce reprezintă o cota de 0,0153% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu SA.

### **Scopul societății comerciale:**

Societatea Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A. este privită ca o întreprindere publică – societate, ce acționează ca o companie cu scop comercial, funcționând în baza Legii nr. 31/1990 - legea societăților (republicată, cu modificările și completările ulterioare).

În baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, încheiat cu Municipiul Giurgiu, Societatea Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A are dreptul și obligația de a presta serviciul public de alimentare cu energie termică (activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare), inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului public de alimentare cu energie termică în aria administrativ-teritorială a municipiului Giurgiu.

### **Scopul scrisorii de așteptări :**

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definiște principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Îndrumă Consiliul de Administrație și conducerea societății în redactarea planului de administrare și management.

### **Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la rolul și obiectivele întreprinderii publice :**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în toate direcțiile de interes, în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent calitatea serviciilor oferite, să diversifice activitatea prin acțiuni profitabile, să aplice o politică de investiții profitabilă, să gestioneze eficient bunurile proprietate publică.

Membrii consiliului de administrație împreună și conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea să continue creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, respectiv alimentarea cu energie termică a locuitorilor Municipiului Giurgiu.

### **Obiective strategice ale societății :**

- A. Eficienta economica – dezvoltarea afacerii in conditii de profitabilitate si predictibilitate;
- B. Cresterea calitatii serviciilor oferite;
- C. Dezvoltarea competentelor angajatilor;
- D. Cresterea veniturilor.

Pentru a-si indeplini aceasta misiune, Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. va avea in urmatoorii 4 ani urmatoarele obiective:

- ✓ Imbunatatirea conditiilor de viata ale utilizatorilor prin promovarea calitatii si eficientei acestor servicii;
- ✓ dezvoltarea durabila a serviciilor;
- ✓ protectia mediului inconjurator.
- ✓ cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai 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 recuperarea acestora in termenul legal de prescriptie.

#### ***Indicatorii de performanță :***

Planul de Administrare va include modul de realizare a următoarelor indicatori de performanță, respectiv:

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- creșterea eficienței economice a societății ;
- realizarea cifrei de afaceri;
- cresterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr.mediu de salariați);
- reducerea cheltuielilor la 1000 Lei venituri.

#### ***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 intre 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 intre profitul distribuibil la dividende si contrapartida monetara a profitului.

### ***Politica de investiții:***

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii imobilelor aflate în administrarea sa, conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică înregistrat cu nr. 36550 din 06.08.2019, precum și pentru lucrări privind creșterea eficienței și siguranței SACET, ce vor fi cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli.

### ***Managementul riscului:***

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.) .

### ***Protecția mediului înconjurător:***

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

### ***Responsabilitate sociala:***

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice și integritate.

Serviciile Societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții salariaților și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

### ***Calitatea și siguranța serviciilor prestate :***

A 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.

### ***Etică și integritate și guvernață corporativă:***

A acționarul se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării

Codului de etică care 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 actionarilor cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu 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 contractul 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.

***Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2020 – 2023:***

Pentru perioada 2020-2023, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

***Consiliul de administrație:***

A. 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 experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de cel puțin un membru al său.

C. Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor va putea desemna o altă persoană care va exercita atribuțiile acestuia temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului său, după caz.

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța determină scăderea numărului administratorilor sub minimumul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

D. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani, aceștia fiind reeligibili.

#### **Activitatea consiliului de administratie:**

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, 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.

a) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

b) Consiliul de administratie delegea conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi si membru al Consiliului de administratie.

Sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie:

- Inaintarea de propuneri Adunarii Generale pentru numirea, demiterea, inlocuirea membrilor Consiliului de Administratie;
- Convocarea Consiliului de Administratie;
- Stabilește ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie cu Directorul general al societatii, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

În cazul în care Președintele Consiliului de Administrație se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

Atribuțiile Consiliului de Administratie:

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, care nu pot fi delegate directorilor:

- 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 acesteia;

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) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;

j) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;

k) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

l) asigură gestionarea și coordonarea Societății;

m) 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.

### **Așteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative:**

Atribuțiile Managementului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societății, de Contractul 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 atributiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi si neexecutivi ai societatii trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale; managerii si 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 asteapta 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 contractul 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 Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. 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 O.U.G . 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in România 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 definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorul companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Director general,  
Ing. Cepraga Cornel-Sorin



PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

A handwritten signature in blue ink, written over the "PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ" text.

SECRETAR  
GENERAL

A handwritten signature in blue ink, written over the "SECRETAR GENERAL" text.

## PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL Societății Comerciale Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu

### 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);

### Definiii:

- **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) propuneri autorității publice tutelare de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
  - c) recomandări 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 întocmește raportul 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 atât 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 posede 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.**

S.C. Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu s-a înființat prin HCLM 58/29.05.1998, în scopul efectuării, cu respectarea legislației române, de acte de comerț, corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin statutul societății.

Domeniul principal de activitate, conform CAEN: 351 - producția, transportul și distribuția energiei electrice, Activitatea principală, cod CAEN: 3511 – Producția de energie electrică.

Societatea este constituită din următorii acționari:

a) Municipiul Giurgiu cu un număr de 8991 acțiuni nominative, fiecare în valoare de 10 lei fiecare, reprezentând 99,99% din capitalul social subscris, reprezentat prin primar, domnul Barbu Nicolae;

b) Societatea Comercială TRACUM S.A. Giurgiu cu un număr de 9 acțiuni nominative, fiecare în valoare de 10 lei, reprezentând 0,01% din capitalul social subscris, având C.U.I. RO10887008, reprezentată prin director general, domnul Stănișteanu Sergiu – Noruț.

Activitatea se desfășoară potrivit Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, completată și modificată.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 membrii, conform actului constitutiv al societății.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare Consiliul) va fi format din 3 (trei) membrii, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar.

### **2. Atribuțiile consiliului.**

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită, atribuțiile conform statutului al societății, actului constitutive și potrivit O.U.G. nr.109/109.

### **3. Obiective și rezultatele așteptate.**

Obiectivele generale ale întreprinderii publice Societatea Comercială Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu sunt bazate pe realizarea de venituri.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii cinci ani;

1. Implementarea managementului prin obiective și criterii de performanță actualizate anual, ca tehnică de management utilizată în societate;
2. Stabilirea de criterii de performanță pentru angajații societății și evaluarea anuală a acestora, în vederea monitorizării gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/secție și la nivel de post;
3. Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare .

4. Promovarea și motivarea valorilor prin stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente;
5. Formarea continuă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat.

#### **4. Componenta Consiliului de Administratie.**

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economiei, juridice, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani,
- toți membrii trebuie să aibă experiență în activitatea de administrare/ management companii private/ publice sau instituții publice,
- nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice,
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**ÎNTOCMIT**  
**COMPARTIMENT MONITORIZARE**  
**ÎNTRINDERI PUBLICE**  
**Inspector de specialitate**  
**Iuga-Matei Gheorghe**

**PREȘEDINTE**  
**DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR**  
**GENERAL**

**PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR  
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al  
Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.**

Conditiiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de membrii Consiliului sunt urmatoarele:

- 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 Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu 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 saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, 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 cel mult trei mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror 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:**

**Competențe specifice activității societății:**

- cunoștințe privind domeniul/activitatea societății – energie termică și electrică;

- cunostinte privind climatul economic si social;
- cunostinte privind reglementarile legale privind sectorul energetic;
- cunostinte privind reglementarile legale privind societatile;

### **Competente profesionale de importanta strategica:**

Membrii Consiliului vor avea vechimea și experiența practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante in imbunatatirea performantei societatii pe care le-au administrat sau condus, bune capacitatii strategice si 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 guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta 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 in vedere urmatoarele :

- 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 Internațional:**

Se are in vedere experienta cumulată in diverse organizatii din domeniu precum si înțelegerea tendințelor și evoluțiilor internaționale în aria de reglementare .

### **Condiții eliminatorii :**

- sa nu existe inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
- restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor 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 supusă 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 de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România.

Director general,  
Ing. Cepraga Cornel-Sorin



PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

A large, handwritten signature in blue ink, written over the "PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ" stamp.

SECRETAR  
GENERAL

A smaller, handwritten signature in blue ink, written over the "SECRETAR GENERAL" stamp.



**MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
S.C. Uzina Termoelectrica Production S.A. Giurgiu**

**DESCRIEREA MATRICEI**

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

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau opțional(Opt.)—precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligatoriu) sau nu( selecteaza optional) . Criteriile obligatorii sunt competente și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

**C. Ponderea** (0-1) —indică importanța relativă a competențele ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

**D. Administratorii în funcție**—numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

**E. Candidații nominalizați**—numele complet al administratorilor propuși( candidații sau/ și nominalizați), ordonate alfabetic.

**F. Total**—balanta totala a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

**G. Total ponderat**—valoarea totală ponderata a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați( calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului(prevăzute la punctul C).)

**H. Pragul minim colectiv**—nivel procentual din potențialul maxim al competentelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toți 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.**

- **Competențe**—combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și 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 la 1 pana la 5.
- **Condiții restrictive și proscriptive** —alte condiții eliminatorii—reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.
- **Subtotal**- punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competențe, trăsături, condiții 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.Competențe**

#### **1.1. Competențe specifice sectorului.**

##### **1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății**

**Descriere:** cunoaște sectorul în care functionaza societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

**Indicatori:**

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice , etc.)
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniul )sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice,etc.)
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membrii ai Consiliului în sprijinul procesului de luarea deciziilor:

##### **1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea**

**Descriere:** înțelege piața care funcționează societatea si ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții al societății.

**Indicatori:**

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

#### **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.**

##### **1.2.1. Viziunea și planificare strategică.**

**Descrierea:** are recunoașterii aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

**Indicator:**

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizationale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați in implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

### **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, înțeleg în principiu responsabilității colective.

#### **Indicatori:**

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicită ajutor specializat 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 atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a partinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când constată 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 luarea deciziilor.
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește 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 strategia și comunicare, și poate asista consiliul evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

#### **Indicatori:**

1. Poate acesta 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 organizaționale 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 strategie pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe 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. Legislatie.**

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

**Indicatori:**

1. Are cunoștințe despre legislație și drept comercial general.
2. Familiar/ă cu cadru legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliu cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfatuieste consiliu 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 cu 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 consiliu 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 deținute 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 guvernanta corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparentă, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme relaționează 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 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 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 criza 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 aceluși 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, punctând 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 ai cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

#### **1.5. Internațional.**

##### **1.5.1. Participarea în organizații internațional/europene constituite în domeniul de producție, transportului și distribuției energiei electrice**

**Descriere;** Participarea în organizații internațional/europene constituite în domeniul producției, transportului și distribuției energiei electrice precum și alte domenii correlative relevante.

**Indicatori;**

Participă la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate al producției, transportului și distribuției energiei electrice precum și alte domenii correlative relevante.

1. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
2. Ajută consiliul în inițiativa de colaborări cu diverse organisme sau organizații în domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
3. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar de la nivel european/internațional.

## **2.Trasaturi.**

### **2.1. Integritate și reputație**

**Descriere:** se comportă cu integritate, onestitate și transparență 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. Vorbește 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.**

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

### **2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor**

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				intenția exprimată se aliniază

## **3.Conditii perspective si proscriptive**

### **3.1. Numar de mandate**

Raiting	1	2	3	4	5
Numar de mandata		3	2	1	0

### 3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Raiting	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	<3	4	5	6	>7

### 3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel putin 5 ani

Raiting	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta 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 demonstreati 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.</li> </ul>
5	Expert	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii;</li> <li>- Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.</li> </ul>

#### Tabele de rating – Competente

Cunoștințe, aptitudini si experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

#### Utilizarea matricei.

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

#### 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 responsabilității fiduciare.

**2. Informari referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continua 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 folosit în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale ale de studii pentru cursurile formale de guvernanta corporativa 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.

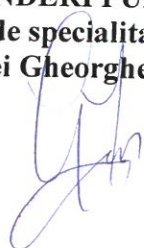
**4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai consiliului.**

a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular.

b) Informare referitoare la elaborarea programelor formele de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză.

**ÎNTOCMIT  
COMPARTIMENT MOONITORIZARE  
ÎNTRERINDERI PUBLICE  
Inspector de specialitate  
Iuga-Matei Gheorghe**



**SECRETAR  
GENERAL**



**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

