

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind implementarea în cadrul Societății Comerciale Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., având ca autoritate publică 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:

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrată la nr.47.832/14.12.2017;
- raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Locală - Biroul Juridic, înregistrat la nr.47.841/14.12.2017;
- raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- raportul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
- prevederile art.8, alin.(2) din Anexa 1c la Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind Ordonanța corporativă a întreprinderilor publice, ale art.34, lit.,b” din Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind ordonanța corporativă a întreprinderilor publice, ale art.36, alin.(1) din Hotărârea Gvernului nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind Ordonanța corporativă a întreprinderilor publice și ale art.28, alin.(1), lit.,b” din Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind ordonanța corporativă a întreprinderilor publice.

În temeiul art.36, alin.(2), lit.,a”, alin.(3), lit.,c”, art.37 și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Planul de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la societatea prevăzută la alin.1, etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate, conform anexei 2 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă profilul Consiliului de Administrație, al candidaților și matricea Consiliului de Administrație al S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A , conform anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției Juridice și Administrație Locală - Biroul Juridic din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionescu Liviu, Ovidiu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Roșu Petre

Giurgiu, 23 ianuarie 2018
Nr. 25

Adoptată cu un număr de 21 voturi pentru, din totalul de 21 consilieri prezenți

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Nr. 47832/14.12.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru demararea procedurilor legale de numire a noilor membri ai consiliului de administrație în cadrul întreprinderilor publice având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu este necesară implementarea unor masuri dispuse de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, drept pentru care propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

„Proiect de hotărâre privind implementarea în cadrul Societății Comerciale Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice .”

Direcția Juridică și Administrație Locală va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre pe care le va supune dezbaterii în comisia pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină și comisia de servicii publice, muncă și protecție socială pentru avizare și în fața Consiliului Local pentru aprobare.

PRIMAR,

Ec. BARBU NICOLAE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
BIROUL JURIDIC
Nr. 47841/14.12.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

I. Temeiul de fapt

Prin expunerea de motive nr. 47832/14.12.2017, Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre cu privire la implementarea în cadrul Societății Comerciale Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

II. Temeiul de drept

Conform art.44 din Legea nr.215/2001, modificată, privind administrația publică locală, Direcția Juridică și Administrație Locală, în calitate de compartiment de resort a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege.

III. Argumente de oportunitate

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.473/27.11.2017 prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliul de Administrație al întreprinderilor publice având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, pentru demararea procedurii de selecție este necesară implementarea unor măsuri dispuse de legislația specifică privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice .

IV. Reglementări legale incidente

Proiectul de hotărâre are ca temei special de drept prevederile următoare :

- Art.8 alin.(2) din Anexa 1c din Hotărârea nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, **„Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată de conducătorul autorității publice tutelare, prin ordin.”**
- Art. 34 lit.b din Hotărârea nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, **„Profilul consiliului se aprobă astfel:b) în cazul societăților, de către adunarea**

generală a acționarilor, după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, **de către autoritatea publică tutelară.**",

- art. 36 alin. (1) raportat la art. 34 lit.b din același act normativ, „**Profilul candidatului se aprobă conform art. 34**"; art.34,, în cazul societăților, de către adunarea generală a acționarilor, după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, **de către autoritatea publică tutelară.**",

- art.28 alin. (1) lit.b din același act normative „**Proiectul matricei profilului consiliului întreprinderii publice se elaborează după cum urmează:b) de către autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție.**".

V. Concluzii și propuneri

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BĂICEANU LILIANA**



**Întocmit,
C.J.Caliu Sănduța**



SCRISOARE DE AȘTEPTARI

privind Consiliul de administratie al Societatii Administratia Zonei Libere GIURGIU S.A

Municipiului Giurgiu, in calitate de unic actionar al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. cu sediul in Municipiul Giurgiu, Sos. Portului nr. 1-2, Judetul Giurgiu, CUI RO 8941369, J52/388/1996, detinator al unui numar de 337482 actiuni, elaboreaza prezenta scrisoare prin care se stabilesc asteptarile actionarului unic privind performantele societatii, administratorilor si persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioada de 4 ani, respectiv 2017-2021.

Prezenta scrisoare de asteptari contine performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionarului unic privind administrarea si conducerea Societatii Administratia Zonei Libere 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: 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

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 Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Administratia Zonei Libere S.A. Giurgiu a fost înființată în temeiul Legii nr. 84/1992 privind Regimul Zonelor Libere în data de 15.11.1996, prin Hotarârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovarii schimburilor internationale si al atragerii de capital strain și autohton, promovarea schimburilor internaționale, sporirea posibilităților de folosire a resurselor locale și naționale în zona fluvială Giurgiu, introducerea tehnologiilor noi, amplasamentul si existenta unor utilizatori

preponderent cu activitate industrială, conferindu-i un specific deosebit. Zona Liberă Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160 ha.

De la înființarea sa în anul 1996 și până în anul 2004, Zona Liberă Giurgiu a funcționat sub autoritatea Ministerului Transporturilor ca Regie Autonomă. Din anul 2004, Administrația Zonei Libere a fost reorganizată, prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, din regie autonomă în societate comercială pe acțiuni cu unic acționar Consiliul Județean Giurgiu, iar din luna august 2008 prin cesionarea acțiunilor, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu devenind acționar unic.

Capitalul social al societății este de 3.374.820 Lei, format din 337.482 acțiuni, valoarea unei acțiuni este de 10 lei.

Scopul întreprinderii publice:

Societatea Administrația Zonei Libere 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), Legii 84/1992 privind regimul zonelor libere (republicată și actualizată) și H.G. nr. 788/1996.

Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. oferă pentru exploatare terenuri ce pot fi închiriate sau concesionate, potrivit legislației în vigoare.

Terenurile din incinta Zonei Libere Giurgiu pot fi atribuite în folosință prin licitație publică, persoanelor fizice și juridice, române sau străine, pentru realizarea obiectivelor de producție, depozitare, prestări servicii sau alte activități prevăzute de legislația în vigoare

De asemenea, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. deține în proprietate cheuri de descarcare, utilaje de ridicat, macarale portuare, flota autocamioane de transport rutier marfuri, spații pentru depozitare - hale acoperite, platforme betonate, birouri și containere, active ce pot fi închiriate (conform procedurii aprobate prin H.G. 1669/2004), prestează servicii portuare de încărcare/descarcare marfuri la cheul ZLG, servicii de transport rutier de marfuri.

Scopul scrisorii de așteptări :

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definește 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 ca societatea să continue creșterea veniturilor sale comerciale, în

special din activitatea de bază, respectiv închirierea și concesiunea spațiilor și prestarea de servicii .

Obiective strategice ale societății :

- 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-și îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare;
- ✓ dezvoltarea rețelei de utilități din Zona liberă Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate ;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- ✓ angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- ✓ urmărirea încasării la termen a creanțelor și recuperarea acestora în termenul legal de prescripție.

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;
- creșterea 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 să se realizeze asigurându-se menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a acționarilor prin dividende și necesitățile de finanțare prin surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții precum și a corelației între profitul distribuibil la dividende și corespondența monetară a profitului distribuibil, respectiv cea parte a profitului distribuibil care are corespondența monetară, după ajustările elementelor nemonetare; aceasta având drept obiectiv evitarea decapitalizării societății în situația unei decuplări între profitul distribuibil la dividende și contrapartida monetară a profitului.

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, apă potabilă, întreținerii și dezvoltării culoarelor de acces, întreținerii și creșterii numărului de utilaje aflate în dotare, să finalizeze investițiile programate conform programelor aprobate de acționarul unic și să realizeze o planificare a acestora conform anexelor la 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 socială:

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, integritate și investiții în comunitate.

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 :

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 guvernare 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 acționarului cu administratorii societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A.:

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.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2017 – 2021:

Pentru perioada 2017-2021, 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 5 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.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de către 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 minimul 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 administrație:

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 administrație delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi și membru al Consiliului de administrație.

Sunt de competența Președintelui Consiliului de Administrație:

- Înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea, înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- Convocarea Consiliului de Administrație;
- Stabilește ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație cu Directorul general al societății, 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 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, 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) 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.

Așteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative:

Atributiile Managementului societatii sunt cele prevazute de Legea societatilor nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societatii, de Contractele de Mandat (administrare) si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

Așteptările autorității publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament câteva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratorului societatii:

- 1. Etica manageriala:** toti managerii si administratorii societatii vor respecta Codul de Etica. Mai mult, vor lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, managerii si administratorii vor actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.
- 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. Onestia, 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 tutelara 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 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 Administratiei Zonei Libere 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 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.

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, precum si un cadru corespunzator privind raportarea financiara si contabilitatea.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ



SECRETAR

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea
Administrația Zonei Libere GIURGIU S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comisia de selecție propune prezenta Componenta Inițială a Planului de selecție, pe care o supune consultării, cu scopul de a se formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție – componenta inițială

Componenta inițială este document de lucru (proiect) elaborat în vederea transmiterii pentru consultare.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) administratori ai Societății AZL GIURGIU S.A., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societății, dar fără a depăși 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui va fi realizat de Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisia de selecție numită prin HCLM nr. 722/2016.

II. Principii

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

6.	Publicarea anunțului de selecție	25.01.2018	Comisia de selecție	Anunț de selecție
7.	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 zile de la publicare anunt 26.02.2018	Candidații	Dosar de candidatură
8.	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criterii	27.02.2018	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
9.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	27.02.2018	Comisia de selecție	Formular solicitări
10.	Transmiterea răspunsului către candidați	27.02.2018	Comisia de selecție	Formular răspuns
11.	Interviu candidați ramați in lista lungă	28.02.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu
12.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	01.03.2018	Comisia de selecție	Matricea de evaluare Listă scurtă
13.	Cerere de clarificări suplimentare	01.03.2018	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări
14.	Definitivare Listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurta	02.03.2018	Comisia de selecție	Listă scurtă
15.	Depunerea declarației de intenție	15.03.2018	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
16.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	16.03.2018	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat
17.	Selecție finală pe bază de interviu	19.03.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu
18.	Intocmirea raportului pentru numirile finale	20.03.2018	Comisia de selecție	Proiect Raport clasificare si motivare
19.	Transmiterea raportului catre Autoritatea Publica Tutelara – Consiliul Local	20.03.2018	Comisia de selecție	Raport final

numirile finale către Autoritatea publică tutelară și către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație.

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

- Cioacă Ionuț - Viceprimar al Municipiului Giurgiu

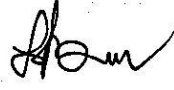


MEMBRII

- Pavel Adelina - Director executiv - Direcția Servicii Publice

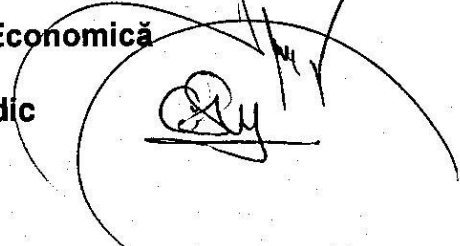


- Băiceanu Liliana - Director executiv - Direcția Juridică și Administrație Locală



- Cristea Ioana - Director executiv - Direcția Economică

- Caliu Sănduța - consilier juridic - Biroul juridic



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR



**PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.**

Actionar unic : Municipiului 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;

- cunostinte privind climatul economi si social;
- cunostinte privind reglementarile legale privind zonele libere;
- 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 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 .

Competete 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 Internațional:

Se are în vedere experiența cumulată în diverse organizații din domeniu precum și 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;

- **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 îndeplinită 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 selecției 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 organizațional

A. Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. (denumita in continuare si societatea) - s-a înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovării schimburilor internaționale și al atragerii de capital străin pentru introducerea tehnologiilor noi, precum și pentru sporirea posibilităților de folosire a resurselor economiei naționale, atât amplasamentul cât și existența unor utilizatori preponderent

cu activitate industrială conferindu-i un specific deosebit. Zona Liberă Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160,54 ha, teren aflat în proprietatea Consiliului Județean Giurgiu, administrat de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. este persoană juridică română, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

B. Activitatea Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A. se desfășoară potrivit legii nr. 84/1992 (modificată și completată), HG nr. 788/1996 (modificată și completată) și respectarea Legii nr. 31/1990 (modificată și completată), Ordonanța nr. 54/2006 (modificată și completată), H.G. nr. 1669/2004 (modificată și completată), Ordonanța nr. 109/2011, Ordinul 1431/2002 (modificat și completat).

Legea nr. 84 din 21 iulie 1992 privind regimul zonelor libere statuează cadrul juridic pentru înființarea zonelor libere și desfășurarea de activități în cadrul acestora. Zonele libere fac parte integrantă din teritoriul statului român și li se aplică legislația națională.

Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.

Societatea poate desfășura în afara obiectului principal de activitate și alte activități prevăzute de Legea nr. 84/1992, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 656/1997 pentru aprobarea clasificării activităților în economia națională (CAEN) cu modificările și completările ulterioare, în interiorul Zonei Libere Giurgiu și în afara acesteia.

C. Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 5 (cinci) membri, conform actului constitutiv.

Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu 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 acestuia;
 - 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 calitatii serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

Pentru a indeplini aceasta misiune, Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. are urmatoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori in Zona Libera Giurgiu;
- ✓ imbunatatirea activitatii portuare;
- ✓ dezvoltarea/modernizarea retelei de utilitati din Zona Libera Giurgiu;
- ✓ cresterea suprafetei de teren concesionate sau inchiriate ;
- ✓ 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 divesitate 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.

Reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului de Administratie:

- ✓ cel putin doi dintre membri consiliului de adminstratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- ✓ toti membrii trebuie sa aiba exeprienta in imbunatatirea performantei societatilor pe care le-au administrat sau condus .
- ✓ nu poate 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.
- ✓ majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ✓ se vor evita situatiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 valoare 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 ponderată 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 competențelor 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 îndeplini 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 până 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 până 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 administratori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).

– **Total ponderat** – Suma Subtotalurilor ponderate.

– **Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat 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 în care acționează societatea

Descriere: înțelege piața în care funcționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

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

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.

1.2.1. Viziune și planificare strategică.

Descrierea: are recunoaștere 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 în 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, înțelegerea în principiu a responsabilităților colective.

Indicatori:

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicitări specializate atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.

4. Recunoaște nevoia de îndepărtare partinirilor 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 membri 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 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 implicarea 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. 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 cadru legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.

4. Sfatuieste 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 organizatie.

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 guvernantă corporativă

Descriere: are cunoaștere de bune practici și principii de guvernantă 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 eficace.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernantă 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, 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 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 criza atât cu grupuri de interne cât și cu grupuri externe.

2. Soluționează diferențele cu minimul de impact.

3. Poate obține concesiile 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 salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte domenii relevante.

Descriere; Participarea in organizații internațional/europene constituite in domeniul administrării privind salubritatea, alimentarea cu apa si canalizare a populației si alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participă la conferințe si simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populației si alte activități relevante ale societății;
2. Poate susține prezentari pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajută consiliul în inițiativa de colaborari cu diverse organisme sau organizații in domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul in înțelegerea politicii si 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	5
Rating	4			
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 aşteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				intenția exprimată se aliniază

3. Conditii perspective si proscriptive

3.1. Numar de mandate

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

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Rating	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

Rating	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 rating

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	<p>Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; - Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul societății curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior. - Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competente.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competente în multiple consilii de administrare și/sau organizații; - Sunteți privit ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizație și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și 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 responsabilităților fiduciare.

2. Informari 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 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 formale 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 cu scopul de a alina un datoriilor fiduciare și îndatoririlor de îngrijire.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

Criterii	Obligativitate sau Optional	Pondere	Curent					Nominalizati					Total	Total ponderat	Preg. minim colectiv	Preg. Crt. colectiv(%)						
			Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5										
Competente			Rating 1=novice; rating 2=intermediar Rating 3= competent; rating 4 avansat; rating5= expert																			
1.1 Competente specifice sectorului																						
1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Oblig.	1																				
1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig.	1																				
Competente profesionale de importanta strategica																						
1.2.1. Vizuire si planificare strategica	Oblig.	1																				
1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor	Oblig.	1																				

acesteia												
1.2.3 Marketing strategic	Oblig.	1										
1.2.4 Management riscului	Oblig.	0,7										
1.2.5 Legislatie	Oblig.	1										
1.2.6. Finante si contabilitate	Opt.	1										
1.3 Guvernanta												
1.3.1 Competente de guvernanta corporativa	Oblig.	1										
1.3.2 Monitorizarea performantei	Oblig.	1										
1.4. Social si personal												
1.4.1 Abilitati de comunicare si negociere	Oblig.	1										
1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza	Oblig.	1										
1.4.3. Abilitati de relationare	Oblig.	1										
1.5 International												
Participarea in organizatii internationale/europene constituite in domeniul de activitate al societati si alte relevante	Opt.	0,5										

2. Trasaturi												
Sub-total												
2.1. Integritate si reputate	Oblig.	1										
2.2. Independenta	Oblig.	1										
2.3. Expunere	Oblig.	0,5										

	2.4. Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig.	1											
	Sub-total													
3. Cerinte Prescriptive si proscriptive	3.1. Numar de mandate	Oblig.	1											
	3.2. Ani de acnd este director executiv in organizatie	Oblig.	0,5											
	3.3. Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic. Juridic, contabilitate. De audit sau financiar de cel putin 5 ani	Opt.	0,8											
	Sub-total													
	Total													
	Total ponderat													
	Clasament													

Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

1. 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.
2. În cadrul Consiliului de administrație nu pot 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.
3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^{A2} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
5. Orice persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică 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.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

SECRETAR



**PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al
Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu 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 aple în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator în cadrul Administrației Zonei Libere 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 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:

Competențe specifice activității societății:

- cunoștințe privind domeniul/activitatea societății;

- 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.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



SECRETAR